****

**Проект**

АДМИНИСТРАЦИЯ

 (исполнительно-распорядительный орган)

муниципального района «Перемышльский район»

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Перемышль

 « » 20 г. № \_\_\_\_\_

 **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг** **семье, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, и родителю (родителям) многодетной семьи, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, награжденному (награжденным) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность" в муниципальном районе «Перемышльский район».**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки", приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 25.07.2019 N 1618-П "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг семье, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, и родителю (родителям) многодетной семьи, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, награжденному (награжденным) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность", постановлением администрации муниципального района «Перемышльский район» от 06.02.2019 г. №62 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район» и Положения о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район», администрация муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг семье, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, и родителю (родителям) многодетной семьи, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, награжденному (награжденным) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность" (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Перемышльский район».

 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Спасову Т.В.

**Глава администрации**

**муниципального района Н.В. Бадеева**

Приложение

к Постановлению

 администрации МР

 Перемышльский район»

 № от 20 г.

# Административный регламент

**по предоставлению государственной услуги**

# «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг семье, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, и родителю (родителям) многодетной семьи, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, награжденному (награжденным) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность" в муниципальном районе «Перемышльский район»

**Раздел I. Общее положение**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления государственной услуги**

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг семье, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, и родителю (родителям) многодетной семьи, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, награжденному (награжденным) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, определяет последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг семье, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, и родителю (родителям) многодетной семьи, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, награжденному (награжденным) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность".

Предоставление государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг семье, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, и родителю (родителям) многодетной семьи, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, награжденному (награжденным) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность" гражданам, на территории Перемышльского района осуществляется органом местного самоуправления муниципального района – отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район» в соответствии с переданными полномочиями Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

**1.2. Описание заявителей**

а) семьи, зарегистрированные в соответствии со статьями 1, 4, 5 Закона Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки" на территории Калужской области в качестве многодетных:

- в случае если среднедушевой доход многодетной семьи не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Калужской области;

- воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

За предоставлением ежемесячной денежной выплаты может обратиться один из членов многодетной семьи (родители или лица, их заменяющие);

б) родитель (родители) многодетной семьи, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, в установленном законом порядке, награжденный (награжденные) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность".

Далее по тексту указанные категории граждан именуются "заявители".

Ежемесячная денежная выплата на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг предоставляется каждому из членов многодетной семьи или родителю (родителям) многодетной семьи, который (которые) награжден (награждены) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность", в случае, если они не пользуются аналогичными мерами социальной поддержки по иным основаниям.

1.2.1. От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право:

- уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации; - законные представители заявителя (опекуны, попечители).

Далее по тексту указанные категории граждан именуются "уполномоченные представители".

1.2.2. За предоставлением государственной услуги заявители могут обратиться в отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район» (далее - ОСЗН).

Организация предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**1.3. Требования к порядку информирования о**

**предоставлении государственной услуги**

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами ОСЗН наделенными полномочиями по назначению и выплате компенсации, а также специалистами Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство).

Информация может быть получена непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: oszn\_perem@mail.ru.

Информация также размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (https://uslugikalugi.ru) (далее - Портал услуг Калужской области).

На Едином портале, Портале услуг Калужской области размещена следующая информация:

1. расписание работы уполномоченного органа;
2. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. круг заявителей;
4. срок предоставления государственной услуги;
5. результат предоставления государственной услуги;
6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
7. информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
8. примерная форма заявления на предоставление государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Едином портале, Портале услуг Калужской области предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

На информационном стенде уполномоченного органа размещены информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, графике приема граждан, контактные телефоны специалистов.

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации муниципального района «Перемышльский район» можно получить:

 -на официальном сайте администрации муниципального района «Перемышльский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

 -на информационных стендах в отделе социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район»;

 -при личном обращении заявителя;

 -при обращении в письменной форме;

 -по телефону.

# Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

#

**2.1. Наименование государственной услуги**

2.1. "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг семье, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, и родителю (родителям) многодетной семьи, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, награжденному (награжденным) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность".

**2.2. Наименование органа, непосредственно**

**предоставляющего государственную услугу**

 Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом – Отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район».

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления услуги государственной услуги является назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилых помещений и коммунальных услуг и перечисление денежных средств заявителю.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается уполномоченным органом в течение пятнадцати рабочих дней с даты представления заявления и документов.

Ежемесячная денежная выплата перечисляется ежемесячно в срок до последнего числа каждого месяца путем перечисления на лицевой счет, указанный в заявлении на предоставление ежемесячной денежной выплаты, открытый в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

**2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:**

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
* Законом Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";
* постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации";
* постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
* Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";
* Законом Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки";
* приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 25.07.2019 N1618-П "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг семье, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, и родителю (родителям) многодетной семьи, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, награжденному (награжденным) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность";
* постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте администрации муниципального района «Перемышльский район».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для оказания государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление на предоставление ежемесячной денежной выплаты с указанием способа ее доставки и получения, лицевого счета, открытого в кредитной организации, на который перечисляется ежемесячная денежная выплата (в случае выбора способа получения ежемесячной денежной выплаты через кредитную организацию), жилого помещения, находящегося на территории муниципального района «Перемышльский район» в отношении которого предоставляется ежемесячная денежная выплата. (Приложение 1 к административному регламенту);

б) копии документов, удостоверяющих личность членов многодетной семьи (с предъявлением оригинала) (за исключением детей в возрасте до 14 лет);

в) копии свидетельств о рождении (с предъявлением оригиналов) для детей в возрасте до 14 лет;

г) справка родителя многодетной семьи или удостоверение родителя многодетной семьи, выданная уполномоченным органом местного самоуправления Калужской области в сфере социальной защиты населения, согласно утвержденным формам, подтверждающие статус родителя многодетной семьи;

д) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг для многодетных семей, кроме семей, указанных в пункте 3 статьи 6 Закона Калужской области N8-ОЗ от 05.05.2000 года "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки";

Среднедушевой доход многодетной семьи определяется в соответствии со статьями 4, 5, 15 Федерального закона "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи".

При принятии решения уполномоченный орган учитывает в доходах членов многодетной семьи виды доходов, полученные членами многодетной семьи, указанные в постановлении Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (в 2020 году в составе доходов семей, членами которых являются безработные граждане, не учитываются вознаграждения, полученные безработными гражданами за выполнение трудовых обязанностей). При расчете среднедушевого дохода заявителя не учитывается ежемесячная денежная выплата;

е) копия одного из документов, подтверждающих обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги в отношении жилого помещения, находящегося на территории муниципального района "Перемышльский район", указанного в заявлении на предоставление ежемесячной денежной выплаты (с предъявлением оригинала):

* передаточный акт или иной документ о передаче от застройщика после введения многоквартирного дома в эксплуатацию;
* соглашение между собственником и членами его семьи, заключенное в соответствии с пунктом 3 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации;
* соглашение между собственником и многодетной семьей, пользующейся жилым помещением, заключенное в соответствии с пунктом 7 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации;
* договор пожизненного содержания с иждивением, завещание;
* решение суда о признании члена многодетной семьи членом семьи собственника или о сохранении за бывшим членом семьи собственника права пользования жилым помещением;

ж) копия доверенности, уполномочивающая на подачу заявления от многодетной семьи, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (в случаях подачи заявления опекуном или попечителем);

з) согласие на обработку персональных данных всех членов многодетной семьи; (Приложение 3 к административному регламенту)

и) копия страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица.

2.6.2. Для предоставления ежемесячной денежной выплаты родитель многодетной семьи, награжденный специальным дипломом и почетным знаком «Признательность», предоставляет следующие документы:

а) заявление на предоставление ежемесячной денежной выплаты с указанием способа ее доставки и получения, лицевого счета, открытого в кредитной организации, на который перечисляется ежемесячная денежная выплата (в случае выбора способа получения ежемесячной денежной выплаты через кредитную организацию), жилого помещения, находящегося на территории муниципального района «Перемышльский район» в отношении которого предоставляется ежемесячная денежная выплата. (Приложение 2 к административному регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

в) копия одного из документов, подтверждающих обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги в отношении жилого помещения, находящегося на территории муниципального района "Перемышльский район", указанного в заявлении на предоставление ежемесячной денежной выплаты (с предъявлением оригинала):

* передаточный акт или иной документ о передаче от застройщика после введения многоквартирного дома в эксплуатацию;
* соглашение между собственником и членами его семьи, заключенное в соответствии с пунктом 3 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации;
* соглашение между собственником и многодетной семьей, пользующейся жилым помещением, заключенное в соответствии с пунктом 7 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации;
* договор пожизненного содержания с иждивением, завещание;
* решение суда о признании члена многодетной семьи членом семьи собственника или о сохранении за бывшим членом семьи собственника права пользования жилым помещением;

г) согласие на обработку персональных данных от родителя многодетной семьи, награжденного специальным дипломом и почетным знаком «Признательность» (Приложение 4 к административному регламенту);

д) копия страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица.

е) справка родителя многодетной семьи или удостоверение родителя многодетной семьи, выданная уполномоченным органом местного самоуправления Калужской области в сфере социальной защиты населения, согласно утвержденным формам, подтверждающие статус родителя многодетной семьи;

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов и иных органов, участвующих предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.7.1. ОСЗН с использованием системы межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает справку о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг от органа исполнительной власти, уполномоченного на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства гражданина (в случае изъявления желания гражданином получения ежемесячной денежной выплаты по месту его временного пребывания), выписку из Единого государственного реестра недвижимости, либо договор социального найма, либо договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, либо договор аренды жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, либо договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания на территории Калужской области (для граждан Российской Федерации) или регистрацию по месту жительства либо постановку на учет по месту пребывания на территории Калужской области (для иностранных граждан) заявителя и членов его семьи, сведения о награждении специальным дипломом и почетным знаком "Признательность" (для родителей многодетной семьи, награжденных специальным дипломом и почетным знаком "Признательность").

 ОСЗН не вправе требовать от заявителя (родителя многодетной семьи, награжденного специальным дипломом и почетным знаком «Признательность») представления указанных документов, он вправе представить их по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента документы (сведения) в уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.7.3. ОСЗН не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

Основаниями для отказа в приёме заявления и комплекта документов, являются:

- заявление не поддается прочтению;

- представление заявления (при личном приёме) о предоставлении государственной услуги представителем заявителя без представления документа, удостоверяющего личность, либо без представления доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или иных документов, подтверждающих основания для представления интересов заявителя при подаче заявления и документов;

-отсутствие оригиналов документов, необходимых для предъявления (при личном приёме) удостоверяющих личность членов многодетной семьи, свидетельств о рождении для детей в возрасте до 14 лет.

**2.9. Основания для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

а) несоответствия представленных документов документам, указанным в пункте 2.6 административного регламента, или непредставления (представления не в полном объеме) указанных документов;

б) недостоверности представленной информации;

в) среднедушевой доход многодетной семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Калужской области.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет лицу, подавшему заявление на предоставление ежемесячной денежной выплаты, письменное уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием причины отказа.

Отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Основания для приостановления предоставляемой государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. В случае изменения условий, влияющих на предоставление ежемесячной денежной выплаты (утрата семьей статуса многодетной в соответствии со статьями 1, 4, 5 Закона Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки" либо переезд на новое место жительства (пребывания) за пределы муниципального района "Перемышльский район"), получатель ежемесячной денежной выплаты обязан уведомить уполномоченный орган в течение 15 дней со дня наступления указанных обстоятельств и представить документы, подтверждающие их наступление, для прекращения ежемесячной денежной выплаты.

В случае изменения количества членов многодетной семьи заявителя размер ежемесячной денежной выплаты пересчитывается ОСЗН с учетом изменения количественного состава многодетной семьи. Перерасчет производится на основании заявления произвольной формы от получателя ежемесячной денежной выплаты и документов, подтверждающих наступление указанных обстоятельств.

Суммы ежемесячной денежной выплаты, излишне выплаченные получателю ежемесячной денежной выплаты вследствие представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ежемесячной денежной выплаты, возмещаются им добровольно, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.10. Основания для прекращения ежемесячной денежной выплаты**

 Предоставление государственной услуги прекращается в следующих случаях:

а) утрата семьей статуса многодетной в соответствии со статьями 1, 4, 5 Закона Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки";

б) переезд заявителя на новое место жительства (пребывания) за пределы муниципального района "Перемышльский район";

в) смерть получателя ежемесячной денежной выплаты;

 г) личное заявление получателя ежемесячной денежной выплаты об отказе от ее получения.

Прекращение ежемесячной денежной выплаты оформляется решением уполномоченного органа.

Назначенная ежемесячная денежная выплата не выплачивается в случае смерти лица, имевшего право на ее получение.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

 Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе, госпошлина не взымается.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Уполномоченный орган регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги в день его поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,**

**необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, сооружению), в котором она предоставляется;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального Закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в стационарном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставленных услуг в сфере социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставления услуг в сфере труда, занятности и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

Входы в указанные помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Созданы условия для парковки транспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, помещение просторное, хорошо освещенное.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы достаточным количеством сидячих мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены требуемыми бланками заявлений, образцами заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

**2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через Единый портал, Портал услуг Калужской области (% по результатам опроса);

- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в уполномоченный орган);

- количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом (многофункциональным центром) при предоставлении государственной услуги - 2.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

* сроки предоставления государственной услуги;
* условия ожидания приема;
* порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
* внимание должностных лиц;
* количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

2.15.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

* наличие различных каналов получения информации о предостав- лении государственной услуги;
* возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей;
* транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
* соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

#  Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных (действий), требования к порядку их выполнения

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

1. Прием заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.
2. Регистрация заявления и документов.
3. Направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимых документов и информации.
4. Принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
5. Формирование личного дела заявителя на бумажных носителях и в электронном варианте.
6. Перечисление ежемесячной денежной выплаты заявителю либо направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

**3.2. Описание последовательности и сроков выполнения**

**административных (действий)**

3.2.1. Прием заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление в уполномоченный орган заявления и документов заявителем либо через уполномоченного представителя лично; через многофункциональный центр; посредством почтовой связи, позволяющей подтвердить факт и дату отправления; в форме электронных документов с использованием Единого портала.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- принимает у заявителя заявление и документы (заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств);

- определяет соответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, а также сверяет копии документов с их подлинными экземплярами;

- проверяет документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

Специалистом уполномоченного органа, принимающим документы, даются подробные разъяснения заявителю о наличии препятствий для предоставления государственной услуги. Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению государственной услуги.

3.2.2. Регистрация заявления и документов.

 Работник ОСЗН, ответственный за прием заявления, осуществляет его регистрацию:

- при личном приеме регистрирует заявление в день его поступления
и заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и выдает ее заявителю;

- при поступлении заявления посредством почтовой связи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи;

- при поступлении заявления в электронном виде с использованием Единого портала регистрирует заявление в день поступления, а в случае поступления заявления в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время регистрирует заявление в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления. В момент регистрации заявления в личный кабинет заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу.

Заявителю предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в ОСЗН для подачи заявления. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя либо по телефону.

Специалист уполномоченного органа регистрирует принятые от заявителя заявление и документы в электронном журнале регистрации в день их поступления.

Максимальный срок приема заявления не должен превышать
15 минут.

 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления ОСЗН либо многофункциональным центром.

3.2.3. Направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимых документов и информации.

 Направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимых документов и информации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

ОСЗН проверяет подлинность представленных документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды.

ОСЗН в течение 2 рабочих дней после регистрации обращения запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента.

Продолжительность процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

В течение 2 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист уполномоченного органа проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист уполномоченного органа уточняет запрос и направляет его повторно.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 административного регламента.

Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в течение пятнадцати рабочих дней с даты представления заявления и документов.

Государственная услуга предоставляется при наличии полной совокупности следующих требований:

- заявитель относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

 - к заявлению приложен полный комплект документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в подпункте 2.11.1 пункта 2.11 административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет лицу, подавшему заявление на предоставление ежемесячной денежной выплаты, письменное уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием причины отказа.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется специалистом уполномоченного органа в электронном журнале регистрации.

3.2.5. Формирование личного дела заявителя на бумажных носителях и в электронном варианте.

При принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа:

* формирует личное дело заявителя, содержащее документы, представленные заявителем, а также документы, полученные по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;
* вводит в базу данных программного комплекса "Катарсис: Соцзащита" сведения о заявителе;
* формирует в базе данных программного комплекса "Катарсис: Соцзащита" заявку на получение ежемесячной денежной выплаты.

3.2.6. Перечисление ежемесячной денежной выплаты заявителю либо направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Ежемесячная денежная выплата перечисляется ежемесячно в срок до последнего числа каждого месяца.

Размер ежемесячной денежной выплаты установлен статьей 7 Закона Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки".

Специалисты уполномоченного органа ежемесячно:

* формируют электронный реестр получателей с указанием размера выплаты;
* направляют реестры в кредитные организации и на предприятие федеральной почтовой связи;
* перечисляют денежные средства в кредитные организации и на предприятие федеральной почтовой связи.

# Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.**

 Общий контроль по осуществлению государственной услуги осуществляет Министерство.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заведующей ОСЗН и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.2.2. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.2.3. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.2.4. Специалисты, уполномоченные на предоставление государственной услуги, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

4.2.5. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального района и иных должностных лиц, также обеспечивающих работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) администрации, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица (специалисты) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, юридических лиц, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу и (или) должностного лица органа администрации муниципального района

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее- жалоба)**

 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами, предоставляющих государственную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

 Заявитель имеет право падать жалобу в следующих случаях:

 5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района "Перемышльский район" для предоставления государственной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района "Перемышльский район" для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района "Перемышльский район";

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района "Перемышльский район";

5.2.7. отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

**5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

 Жалоба, направленная в соответствии с настоящим административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку следующим высшем должностным лицом или органом местного самоуправления.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Перемышльский район», уполномоченный орган.

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района «Перемышльский район», в случае обжалования решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается администрацией муниципального района «Перемышльский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих ОСЗН рассматривается руководителем ОСЗН.

 В случае подачи заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональным центром, через многофункциональный центр многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

 Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Перемышльский район», в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления администрацией муниципального района «Перемышльский район»;

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения**

**жалобы**

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

 Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов,**

 **необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и**

**рассмотрения жалобы**

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Администрации, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячной денежной выплаты на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг семье,

зарегистрированной на территории Калужской области

в качестве многодетной, и родителю (родителям) многодетной семьи, зарегистрированной на территории

Калужской области в качестве многодетной,

награжденному (награжденным) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность"

В отдел социальной защиты населения

 администрации МР «Перемышльский район»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, серия, номер, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем выдан)

адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания): ***Калужская область, Перемышльский район***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ уведомление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**на предоставление ежемесячной денежной выплаты семье, зарегистрированной на территории Калужской области**

**в качестве многодетной**

 Прошу предоставить моей семье ежемесячную денежную выплату на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, предусмотренную Законом Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки", как семье, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Фамилия, имя, отчество членов многодетной семьи, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) совместно с заявителем  | Дата рождения  | Отношение к заявителю  | Документ, удостоверяющий личность (серия, N)  |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Денежные средства прошу перечислять на банковский счет, в отделение связи

 (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер отделения связи, наименование кредитной организации, номер счета) Сведения о доходах моей семьи, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной (в случае, если среднедушевой доход многодетной семьи не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Калужской области), за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид дохода  | Отца  | Матери  | Детей  |
| Заработная плата и дополнительное вознаграждение по всем местам работы  |   |   |   |
| Денежное довольствие и единовременное пособие при увольнении (для военнослужащих, сотрудников ОВД, таможенных органов, налоговой полиции и др.)  |   |   |   |
| Доход от предпринимательской деятельности, оплата работ по договорам  |   |   |   |
| Пособие по безработице  |   |   |   |
| Пенсии, в т.ч. ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку  |   |   |   |
| Ежемесячное пособие на детей  |   |   |   |
| Пособие для многодетных семей с 4 детьми, 6 детьми  |   |   |   |
| Стипендии  |   |   |   |
| Пособия из фонда социального страхования (в т.ч. пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам и др.)  |   |   |   |
| Алименты  |   |   |   |
| Доход от сдачи в аренду недвижимого имущества (квартиры, гаражи, дачи)  |   |   |   |
| Доходы по акциям  |   |   |   |
| Другие доходы семьи (комиссионное вознаграждение страховым агентам, авторское вознаграждение работникам редакций и средств массовой информации, доходы, получаемые от избирательных комиссий, и т.д.)  |   |   |   |
| ИТОГО  |   |   |   |

 Документы, подтверждающие вышеуказанные доходы членов многодетной семьи, прилагаю.

 Обязуюсь в течение 15 дней со дня наступления событий сообщить в отдел социальной защиты населения МР «Перемышльский район» об утрате моей семьей статуса многодетной либо о переезде на новое место жительства (пребывания). Об ответственности за представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения ежемесячной денежной выплаты, предупрежден(-а).

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата обращения) (подпись заявителя)

 Заполняет специалист отдела социальной защиты населения МР «Перемышльский район»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Общий доход многодетной семьи за расчетный период  | Общий доход многодетной семьи за месяц  | Среднедушевой доход многодетной семьи в месяц  | Величина прожиточного минимума  |
|   |   |   |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста, принявшего заявление) (фамилия)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячной денежной выплаты на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг семье,

зарегистрированной на территории Калужской области

в качестве многодетной, и родителю (родителям) многодетной семьи, зарегистрированной на территории

Калужской области в качестве многодетной,

награжденному (награжденным) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность"

 В отдел социальной защиты населения

 администрации МР «Перемышльский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, серия, номер, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем выдан)

адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания): ***Калужская область, Перемышльский район***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**на предоставление ежемесячной денежной выплаты**  **родителю многодетной семьи, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной награжденному специальным дипломом и почетным знаком "Признательность"**

 Прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, предусмотренную Законом Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки", как родителю многодетной семьи, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, награжденному специальным дипломом и почетным знаком "Признательность". Денежные средства прошу перечислять на банковский счет, в отделение связи:

  (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер отделения связи, наименование кредитной организации, номер счета)

 Обязуюсь сообщить в отдел социальной защиты населения МР «Перемышльский район» о своем переезде на новое место жительства (пребывания) в течение 15 дней со дня наступления указанного обстоятельства.

 Об ответственности за представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения ежемесячной денежной выплаты, предупрежден(-а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись заявителя) (фамилия) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_ ­" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись специалиста, принявшего заявление) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячной денежной выплаты на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг семье,

зарегистрированной на территории Калужской области

в качестве многодетной, и родителю (родителям)

многодетной семьи, зарегистрированной на территории

Калужской области в качестве многодетной,

награжденному (награжденным) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность"

 В отдел социальной защиты населения

 администрации МР «Перемышльский район»

**Согласие на обработку персональных данных**

 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(-ая) адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях предоставления мне и членам моей многодетной семьи ежемесячной денежной выплаты на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг даю отделу социальной защиты населения МР «Перемышльский район», расположенному по адресу: Калужская область, Перемышльский район, с. Перемышль, ул. Ленина, д. 59, согласие на обработку персональных данных, указанных в документах, приложенных к заявлению на предоставление ежемесячной денежной выплаты семье, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной.

 Согласие даю на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

 Данное согласие действует на период предоставления ежемесячной денежной выплаты моей многодетной семье, а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты моей многодетной семье.

 Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячной денежной выплаты на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг семье,

зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, и родителю (родителям) многодетной семьи, зарегистрированной на территории

Калужской области в качестве многодетной,

награжденному (награжденным) специальным дипломом и почетным знаком "Признательность"

 В отдел социальной защиты населения

 администрации МР «Перемышльский район»

**Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 в целях предоставления мне ежемесячной денежной выплаты на компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отделу социальной защиты населения МР «Перемышльский район», расположенному по адресу: Калужская область, Перемышльский район, с. Перемышль, ул. Ленина, д. 59, согласие на обработку моих персональных данных, указанных в документах, приложенных к заявлению.

 Согласие даю на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных.

 Данное согласие действует на период предоставления мне ежемесячной денежной выплаты, а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после прекращения предоставления мне ежемесячной денежной выплаты. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись заявителя) (фамилия) (дата)