**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 (исполнительно-распорядительный орган)

муниципального района «Перемышльский район»

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Перемышль

 « » 2024 г. № \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Ежегодная денежная выплата на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в образовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения на территории муниципального района «Перемышльский район»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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", постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Приказом Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 18.06.2024 № 1289-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления меры социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения, перечня документов (сведений), прилагаемых к заявлению, перечня документов (сведений), необходимых для ее предоставления, которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия», Положением о муниципальных правовых актах муниципального района "Перемышльский район", утвержденным решением Районного Собрания МР "Перемышльский район" от 29.09.2005 N 145, администрация муниципального района:   **ПОСТАНОВЛЯЕТ:** 1. Утвердить Административный регламент предоставления государ-ственной услуги «Ежегодная денежная выплата на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в образовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения» (далее – Административный регламент) (Приложение № 1). 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Перемышльский район» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 августа 2024г. 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на  заместителя Главы администрации муниципального района «Перемышльский район» Спасову Т.В.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

**Глава администрации**

**муниципального района Н.В. Бадеева**

Приложение N 1

к Постановлению администрации

муниципального района

"Перемышльский район"

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2024 года N \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги «Ежегодная денежная выплата на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Ежегодная денежная выплата на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения»(далее-ежегодная выплата) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по «Ежегодной денежной выплате на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения» в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (далее – государственная услуга) в муниципальном районе «Перемышльский район» Калужской области.

1.1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется администра-цией муниципального района «Перемышльский район» в лице отдела социальной защиты населения администрации МР «Перемышльский район» (далее - уполномоченный орган), в соответствии с переданными органам местного самоуправления муниципального района «Перемышльский район» государственных полномочий на основании Закона Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем является один из родителей (отец, мать, лицо их заменяющее (опекун, попечитель, приемный родитель, отчим, мачеха, усыновитель), проживающих или зарегистрированных на территории Перемышльского района Калужской области.

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

**1.3. Информация о месте нахождения и графике работы,**

**адресах официальных сайтов и справочных телефонах**

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами Уполномоченного органа с использованием:

- телефонной и почтовой связи;

- официального сайта администрации МР "Перемышльский район" (https://peremyshl40.gosuslugi.ru);

- средств массовой информации;

- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

- портала государственных услуг (функций) Калужской области (https://uslugikalugi.ru/);

- официального сайта многофункционального центра (http://mfc40.ru). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра http://mfc40.ru.

**1.4. Порядок получения информации заявителями**

1.4.1. На официальном сайте "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;

- справочная информация об адресах, контактах и графике работы уполномо-ченного органа;

- правовые основания для предоставления государственной услуги;

- описание заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

1.4.2. Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в уполномоченном органе;

- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной инфор-мационной системы "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" (https://uslugikalugi.ru/);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

1.4.3. Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

1.4.4. Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.4.5. При личном обращении заявителей в Уполномоченный орган специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;

- описание заявителей;

- порядок предоставления государственной услуги;

- порядок получения государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- по иным вопросам.

1.4.6. При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 15 минут.

1.4.7. Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение, не дается.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

**1.5. Порядок, форма и место размещения информации**

**по вопросам предоставления государственной услуги**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, официальном сайте многофункционального центра, в государственных информационных системах Калужской области "Интернет-портал органов власти Калужской области", "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области", "Портал государственных услуг (функций) Калужской области".

**1.6. Межведомственное информационное взаимодействие**

**при предоставлении государственной услуги**

1.6.1. Представление документов и информации для предоставления государ-ственной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу.

1.6.2. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственной услуги. Перечень базовых государственных информационных ресурсов и требования к ним устанавливаются в отношении федеральных базовых государственных информационных ресурсов Правительством Российской Федерации, а в отношении региональных базовых государственных информационных ресурсов - высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, если иные требования к базовым государственным информационным ресурсам не определены законодательными актами Российской Федерации.

1.6.3 Направление межведомственных запросов органом, предоставляющим государственную услугу, о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственной услуги, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.4. Межведомственное информационное взаимодействие в целях пред-ставления и получения документов и информации в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия. Порядок представления и получения документов и информации может определяться нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления с учетом указанного положения.

1.6.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или орга-низацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.6. Информационный обмен осуществляется на основе заключаемых участниками с оператором СМЭВ соглашений о взаимодействии при оказании государственной услуги. Орган или организация, не заключившие указанное соглашение, не могут быть допущены к информационному обмену с использованием СМЭВ.

1.6.7. Основными функциями системы взаимодействия являются:

а) обеспечение передачи запросов, иных документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги и поданных заявителями через единый портал, в подключенные к системе взаимодействия информационные системы органов и организаций, обязанных предоставить испрашиваемую государственную услугу;

б) обеспечение обмена электронными сообщениями между органами и организациями, информационные системы которых подключены к системе взаимодействия, при предоставлении государственной услуги и исполнении муниципальных функций;

в) обеспечение передачи на единый портал запросов, иных документов и сведений, обработанных в информационных системах органов и организаций, а также информации о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги и результатах их предоставления.

1.6.8. При отсутствии системы межведомственного электронного взаимо-действия (далее - СМЭВ) межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов с дальнейшим переводом их в электронный вид при необходимости.

1.6.9. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.6.10. Межведомственное взаимодействие по получению документов и инфор-мации на заявителя для назначения и выплаты пособия осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – Ежегодная денежная выплата на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения.

**2.2. Наименование органа исполнительной власти,**

**непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление государственной услуги "Ежегодная денежная выплата на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения" на территории Перемышльского района осуществляется администрацией муниципального района «Перемышльский район» в лице отдела социальной защиты населения администрации муниципального района "Перемышльский район".

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

– назначение ежегодной выплаты, с направлением заявителю уведомления о назначении;

– отказ в назначении ежегодной выплаты, с направлением заявителю уведом-ления об отказе с указанием причин.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Прием заявлений осуществляется уполномоченным органом в период с 01 августа по 15 декабря включительно.

2.4.2. Решение о назначении либо отказе в назначении ежегодной выплаты принимается Уполномоченным органом в течении 15 рабочих дней со дня приема заявления.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежегодной выплаты гражданину направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения уведомление с указанием оснований для отказа в назначении ежегодной выплаты.

2.4.3. Выплата осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем, в котором было назначено пособие.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно**

**регулирующих предоставление государственной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоста-вления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Указом Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 "О мерах социальной поддержки многодетных семей";

- Законом Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 18.06.2024 № 1289-П "Об утверждении Положения о порядке предоставления меры социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения, перечня документов (сведений), прилагаемых к заявлению, перечня документов (сведений), необходимых для ее предоставления, которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия".

**2.6. Перечень документов (сведений), прилагаемых к заявлению о назначении**

**ежегодной выплаты**

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства о регистрации записи акта гражданского состояния и об установлении опеки (попечительства) представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости).

**2.7. Перечень документов (сведений), которые запрашиваются в рамках**

**межведомственного взаимодействия для назначения ежегодной выплаты**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявителю уполно-моченным органом (в случае подачи документов через МФЦ - МФЦ) по каналам межведомственного взаимодействия запрашивается:

а) Сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

б) Сведения о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

в) Сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

г) Сведения о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

д) Сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

е) Сведения о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

ж) Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

з) Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

и) Сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации;

к) Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком;

л) Сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства);

м) Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

н) Сведения о факте обучения ребенка в общеобразовательной организации;

о) Сведения о статусе семьи «многодетная»;

п) Сведения о неполучении другим родителем ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно предоставить в уполномоченный орган, либо через МФЦ, документы, необходимые для предоставления ежегодной выплаты.

**2.8. Основания для отказа в назначении ежегодной выплаты**

Основаниями для отказа в назначении и предоставлении ежегодной выплаты являются:

а) государственная регистрация смерти ребенка (объявление умершим, призна-ние безвестно отсутствующим), в отношении которого подано заявление о назначении ежегодной выплаты;

б) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

в) установление факта назначения выплаты, в отношении ребенка на которого подается заявление, другому законному представителю;

г) неподтверждение факта обучения ребенка, на которого подается заявление в общеобразовательной организации;

д) отсутствие статуса многодетного родителя у заявителя;

е) отсутствие у заявителя и (или) ребенка, на которого предоставляется заявление о назначении ежегодной выплаты документов (сведений), подтверждающих постоянное или преимущественное проживание на территории Калужской области;

ж) повторное обращение за выплатой в одном календарном году на одного и того же ребенка, на которого выплата уже осуществлена;

з) ребенок, на которого подается заявление о назначении выплаты не является членом многодетной семьи;

и) обучение ребенка, в отношении которого подается заявление о назначении выплаты в общеобразовательной организации, находящейся не на территории Калужской области.

к) признание судом получателя выплаты недееспособным, ограниченно дее-способным.

**2.9. Основания для приостановления ежегодной выплаты**

Оснований для приостановления ежегодной выплаты документов не предусмотрено.

**2.10. Основания для отказа в приеме документов**

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.11. Указание на запрет требовать от заявителя

От заявителя запрещается требовать:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нор-мативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на оказание государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса об оказании государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня его поступления в уполномоченный орган. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо в следующий рабочий день.

Регистрация запроса об оказании государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется в срок не более 1 рабочего дня.

**2.16. Требования к местам для ожидания и приема заявителей**

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.16.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социаль-ной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них;

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной инфор-мации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего специальное обучение;

- оказание специалистами инвалидам помощи в преодолении барьеров, меша-ющих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы уполномоченного органа.

2.16.3. Помещение для работы с заинтересованными лицами оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.16.4. Специалисты, предоставляющие государственную услугу, обеспечи-ваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для специалистов, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в средствах массовой информации, посредством электронной или телефонной связи.

**2.17. Требования к размещению и оформлению информации**

**о порядке предоставления услуги**

2.17.1. Показателем доступности получения государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение уполномоченного органа или на действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа.

2.17.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение законодательства при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги.

2.17.3. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не ограничены.

2.17.4. Предусмотрена возможность подачи документов:

- через МФЦ на основании соглашения;

- через единый портал государственных услуг;

- через Интерактивный портал социальной защиты населения Калужской области.

2.17.5. При предоставлении государственной услуги:

- при направлении заявления через МФЦ непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом не требуется;

- при личном обращении требуется взаимодействие заявителя со специалистом при подаче документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, и в ходе предоставления государственной услуги.

2.17.6. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом в пределах максимального допустимого времени предоставления государственной услуги не ограничена.

2.17.7. Взаимодействие заявителя или его законного представителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при направлении заявления и комплекта документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя или его законного представителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не требуется).

2.17.8. Государственная услуга через МФЦ по экстерриториальному принципу предоставляется.

2.18. Иные требования

2.18.1. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону или на личном приеме.

2.18.2. При информировании заявителей по телефону специалисты предос-тавляют информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе дело-производства заявления и прилагающиеся к ним документы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании личного письменного обращения.

2.18.3. Оказание государственной услуги на базе МФЦ предусмотрено в части подачи гражданином заявления и предоставления информации о государственной услуге.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур необходимых для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги по ежегодной денежной выплате на обеспечение детей и многодетных семей, обучающихся общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недос-тающих документов;

2)направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предос-тавлении государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государ-ственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

4) подготовка выплатных документов и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации**.**

Блок – схема исполнения государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре указаны в пункте 3.6 административного регламента.

**3.2. Прием и проверка представленных заявителем документов,**

**запрос недостающих документов**

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в уполномоченный орган с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7 административного регламента.

3.2.2. Специалисты уполномоченного органа, ответственные за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);

- проверяют по базе данных получателей ежегодной выплаты, имело ли место обращение гражданина ранее.

Срок выполнения административного действия - 2 дня.

3.2.3. В случае представления заявителем документов не в полном объеме специалисты уполномоченного органа:

- направляют межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Срок выполнения административного действия - 1 день;

- оформляют документы для назначения ежегодной выплаты.

Срок выполнения административного действия - 10 дней.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение докумен-тов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента.

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осущес-твляется путем распечатки полученных документов.

**3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены заявителем.**

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – государственные органы).

Специалисты уполномоченного органа осуществляют подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация распоряжения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежегодной выплаты в журнале регистрации распоряжений (приложение № 2) уполномоченного органа путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

**3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении**

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления о назначении ежегодной выплаты со всеми необходимыми документами на рассмотрение в уполномоченный орган.

3.4.2. Специалисты уполномоченного органа:

- рассматривают документы и принимают решение о назначении ежегодной выплаты или отказе;

- уведомляют заявителя о принятом решении о назначении ежегодной выплаты или отказе.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты уполномоченного органа, обеспечивают подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления.

3.4.4. Срок выполнения административного действия – 10 дней с даты подачи заявителем заявления о назначении денежной выплаты со всеми необходимыми документами в уполномоченный орган.

3.4.5. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по назначению денежной выплаты или отказе в назначении ежегодной выплаты.

**3.5.** **Подготовка документов на ежегодную выплату и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации** **или организацию федеральной почтовой связи, указанную в заявлении.**

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения о назначении денежной выплаты.

3.5.2. Специалисты уполномоченного органа:

- готовят выплатные документы, их согласование и подписание;

- перечисляют денежные средства на лицевой счет заявителя в кредитной орга-низации или организацию федеральной почтовой связи, указанную в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя или организацию федеральной почтовой связи, указанную в заявлении.

Срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.5.3. После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю все материалы по обращению формируются в дело и хранятся в уполномоченном органе в течение 5 лет.

**3.6. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.**

Выполнение административных процедур (действий) МФЦ в части подачи заявителем заявления и предоставления информации о государственной услуге осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между уполномоченным органом и МФЦ.

3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявителю предоставляется следующая информация о порядке предоставления государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) форма заявления о предоставлении государственной услуги;

3) категории получателей государственной услуги;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) результат предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государ-ственной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (без-действия), принятых при предоставлении государственной услуги;

8) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты специалистов уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу.

3.6.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

При приеме от гражданина заявления осуществляются:

1) оценка правильности оформления заявления;

2) регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

3) формирование дополнительных сведений о получателе государственной услуги;

4) уведомление заявителя о порядке направления заявления об оказании государственной услуги в уполномоченном органе, а также порядке дальнейшего взаимодействия со специалистами уполномоченного органа;

5) формирование электронного образа заявления и дополнительных сведений, предусмотренных [подразделами 2.6](#P129) и [2.7](#P153) настоящего Административного регламента (далее - дополнительные сведения), необходимых для предоставления услуги;

6) передача электронного образа заявления и дополнительных сведений по защищенным каналам связи в уполномоченный орган в порядке, предусмотренном в соглашении о взаимодействии, заключаемом между уполномоченным органом и МФЦ;

7 передача заявления и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги, на бумажном носителе в уполномоченный орган при невозможности передачи электронного образа заявления и дополнительных сведений по защищенным каналам связи.

3.6.3. Формирование и направление многофункциональным центром предос-тавления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

Формирование и направление МФЦ в уполномоченный орган межведомственного запроса, содержащего необходимые для предоставления государственной услуги сведения, в том числе о ходе оказания государственной услуги, осуществляются при необходимости.

3.6.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа, не осуществляются.

3.6.5. Иные процедуры

Иные процедуры не осуществляются.

3.6.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной ус-луги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области, не осуществляются.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осу-ществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным ли-цом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся на основании годовых планов работы уполномоченного органа. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению государственной услуги.

4.2.3. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица прив-лекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

4.3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Специалист отдела несет ответственность за соблюдение сроков и поряд-ка приема документов, за прием документов в полном объеме и соответствие представленных документов установленным требованиям.

4.3.2. Персональная ответственность специалиста отдела устанавливается в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Контроль за исполнением административных процедур по предос-тавлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на сайте уполномоченного органа, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме обращений в адрес уполномоченного органа.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществлении действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуге в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, предоставившего услугу, подается заведующему отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район». Жалобы на решения, принятые заведующим отделом социальной защиты населения, подаются Главе администрации муниципального района «Перемышльский район».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения»

БЛОК-СХЕМА

назначения и выплаты ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей и многодетных семей, обучающихся общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения»

Обращение заявителя

Информирование и консультирование

Прием и регистрация документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Уведомление о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документах и сроке их представления

Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении)

Решение об отказе в назначении

Непредставление полного пакета документов

Представление полного пакета документов

Уведомление об отказе в назначении

Решение о назначении и выплате

Отказ в назначении

Уведомление о назначении

Обжалование в досудебном, судебном порядке отказа в назначении

Формирование выплатных документов и списков в российские кредитные организации или АО «Почта России"

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата приема заявления | фамилия, имя, отчество (при наличии) | Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) | Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям | Размер выплаты | Номер личного дела | Фамилия, инициалы, подпись специалиста |
|  |  |  |  |  |  |  |  |