



**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)  
муниципального района «Куйбышевский район»  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 02.11.2023

№ 439

**О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 18.05.2020 № 195 «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством»**

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», Законом Калужской области от 30.12.2004 N 13-ОЗ «О мерах социальной поддержки специалистов, работающих в сельской местности, специалистов, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистов, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством», постановлением Правительства Калужской области от 31.03.2017 N 180 «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты», Постановлением Правительства Калужской области № 552 от 10.10.2011 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация муниципального района «Куйбышевский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в





**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)  
муниципального района «Куйбышевский район»  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18.05.2020

№ 195

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством»**

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», Законом Калужской области от 30.12.2004 N 13-ОЗ «О мерах социальной поддержки специалистов, работающих в сельской местности, специалистов, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистов, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством», постановлением Правительства Калужской области от 31.03.2017 N 180 «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты», Постановлением Правительства Калужской области № 552 от 10.10.2011 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация муниципального района «Куйбышевский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на, исполняющую обязанности заведующего отделом социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район» Н.В.Трофимову.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации  
муниципального района  
«Куйбышевский район»**

**С.Н.МАКРИДОВ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ В ВИДЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ  
СПЕЦИАЛИСТАМ, РАБОТАЮЩИМ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ, СПЕЦИАЛИСТАМ,  
ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 60 ЛЕТ (МУЖЧИНЫ) И 55 ЛЕТ (ЖЕНЩИНЫ),  
И СПЕЦИАЛИСТАМ, КОТОРЫМ НАЗНАЧЕНА ДОСРОЧНАЯ ПЕНСИЯ  
ПО СТАРОСТИ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством» (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 по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством.

Предоставление государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством» лицам, проживающим на территории муниципального района «Куйбышевский район», осуществляется Отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» (далее – уполномоченный орган) в соответствии с переданными органам местного самоуправления муниципального района «Куйбышевский район» государственными полномочиями на основании Закона 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**

Право на получение государственной услуги имеют проживающие на территории муниципального района «Куйбышевский район»:

1.2.1. Специалисты, работающие в сельской местности Калужской области в организациях, финансируемых из областного или местного бюджетов:

- педагогические работники;
- медицинские и фармацевтические работники;
- социальные работники, занятые в государственном и (или) муниципальном секторе социального обслуживания;
- работники государственной системы социальных служб;
- работники культуры и искусства;
- специалисты государственной ветеринарной службы;

- работники физической культуры и спорта, работающие в должности тренера, тренера-преподавателя по адаптивной физической культуре, инструктора-методиста по адаптивной физической культуре, инструктора-методиста физкультурно-спортивных организаций.

1.2.2. Специалисты, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента, достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), специалисты, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, а также специалисты ведомственных организаций, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента, вышедшие на пенсию до 2005 года, которые проработали в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках) не менее 10 лет, если на момент достижения возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), назначения досрочной пенсии по старости в соответствии с законодательством или на момент выхода на пенсию они относились к категории специалистов, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента.

Под ведомственными организациями понимаются организации, созданные для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти в сферах образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, а также находившиеся в подчинении соответствующих колхозов или совхозов.

Государственная услуга предоставляется в случае переезда специалистов, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 административного регламента, на новое место жительства в сельскую местность, в поселок городского типа (рабочий поселок) и в случае изменения административно-территориального статуса сельского населенного пункта, поселка городского типа (рабочего поселка) в город.

Специалисты, указанные в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2 пункта 1.2 административного регламента, проживающие в населенных пунктах, статус которых в 2004 году был изменен соответствующим законом Калужской области со статуса «рабочий поселок», «поселок городского типа», «поселок сельского типа» на статус «поселок», «город».

1.2.3. Педагогические работники образовательных организаций Калужской области, муниципальных образовательных организаций, работающие в рабочих поселках (поселках городского типа).

1.2.4. Педагогические работники образовательных организаций, ликвидированных либо переданных в областную или муниципальную собственность до 1 января 2005 года, достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины) или которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством и отработавшие не менее 10 лет в сельской местности Калужской области, при условии, что на момент достижения возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины) или назначения досрочной пенсии по старости в соответствии с законодательством они относились к категории специалистов, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента.

1.2.5. Педагогические работники образовательных организаций, достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины) или которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, которые проработали в сельской местности не менее 10 лет, и переехавшие в сельскую местность Калужской области с территорий иных субъектов Российской Федерации, при условии, что на момент достижения возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины) или назначения досрочной пенсии по старости в соответствии с законодательством они относились к категории специалистов, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента.

1.2.6. Члены семьи умершего пенсионера из числа специалистов, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента, если они пользовались этими мерами социальной поддержки по состоянию на 31 декабря 2018 года.

Далее по тексту указанные категории граждан именуются «заявители».

Государственная услуга предоставляется, если заявитель не пользуется аналогичными мерами социальной поддержки по иным основаниям.

1.2.7. 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»

1.2.8. За предоставлением государственной услуги заявители могут обратиться в уполномоченный орган либо в ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

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

### **1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.**

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: [kuyb\\_sobes@mail.ru](mailto:kuyb_sobes@mail.ru), в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону «горячей линии» многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный) или на официальном сайте в сети Интернет (<http://kmfc40.ru>), на официальном сайте администрации МР «Куйбышевский район»: <http://www.betlica.ru/> (далее – сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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 и на Сайте размещена следующая информация:

- 1) расписание работы уполномоченного органа, а также доступные для записи на прием даты и интервалы времени приема;
- 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) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для 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 Сайте, 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 предоставления 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.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п.Бетлица, ул.Калинина, д.1, каб.№5

Контактные телефоны: 2-17-32 (заведующий), 2-19-39 (специалисты).

Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- Вторник, четверг: с 8.45 до 17.15;
- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
- понедельник, среда, пятница – неприемные дни;
- суббота, воскресенье - выходные.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги:**

«Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством».

Государственная услуга предоставляется в виде ежемесячной денежной выплаты.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Куйбышевский район».

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги: Отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район».

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

- назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты.
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, уполномоченный орган в срок не позднее 30 дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган за предоставлением ежемесячной денежной выплаты направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается уполномоченным органом в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган.

Ежемесячная денежная выплата предоставляется ежемесячно в срок до последнего числа каждого месяца путем перечисления на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон 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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 713 «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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Закон Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;
- Закон Калужской области от 30.12.2004 N 13-ОЗ «О мерах социальной поддержки специалистов, работающих в сельской местности, специалистов, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистов, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством»;

- Закон Калужской области от 01.11.2008 N 476-ОЗ «О форме и порядке предоставления мер социальной поддержки граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в Калужской области»;

- постановление Правительства Калужской области от 31.03.2017 N 180 «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты»;

- Устав муниципального района «Куйбышевский район»;

- Распоряжение администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 09.01.2020 № 4-р «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Куйбышевский район»;

- Положение об Отделе социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, Едином портале, Портале услуг Калужской области.

**2.6. . Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

*(п.2.6. в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 20.07.2023 №288)*

Заявители лично, через уполномоченного представителя, почтой (по выбору заявителя) представляют в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр следующие документы:

*(абзац. в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 20.07.2023 №288-)*

а) заявление на предоставление ежемесячной денежной выплаты с указанием способа ее доставки и получения, лицевого счета, открытого в кредитной организации (в случае выбора способа получения ежемесячной денежной выплаты через кредитную организацию), по форме, представленной в приложении 1 к административному регламенту;

б) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя по форме, представленной в приложении 2 к административному регламенту;

в) ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала): паспорта гражданина Российской Федерации, или удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации, или военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, или временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации; ксерокопия документа, дающего право иностранному гражданину временно проживать или находиться в пределах Российской Федерации (с предъявлением оригинала) (разрешение на временное проживание или вид на жительство);

г) справка организации, в которой работает заявитель, подтверждающая трудовую деятельность гражданина в качестве специалиста, работающего в сельской местности;

д) ксерокопия трудовой книжки (с предъявлением оригинала) для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2, 1.2.4, 1.2.5 пункта 1.2 административного регламента;

е) ксерокопия одного из документов, подтверждающих обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги по месту жительства (с предъявлением оригинала): передаточный акт или иной документ о передаче от застройщика после введения многоквартирного дома в эксплуатацию; соглашение между собственником и гражданином, пользующимся жилым помещением, заключенное в соответствии с пунктом 7 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации, договор пожизненного содержания с иждивением, завещание; решение суда о признании гражданина членом семьи собственника или о сохранении за бывшим членом семьи собственника права пользования жилым помещением (при наличии);

ж) доверенность, уполномочивающая на подачу заявления, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (в случаях подачи заявления уполномоченным представителем).

2.6.1. Документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента могут быть поданы через многофункциональный центр, а также в электронном виде с использованием Единого портала, Портала услуг Калужской области.



2.6.2. Уполномоченный орган вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и внебюджетные фонды, организации по месту работы заявителя.

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

*(п.2.7. в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 20.07.2023№288-)*

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания, запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области или в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калужской области, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. Договоры социального найма, аренды, найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования запрашиваются в Отделе экономики и имущественных отношений администрации МР «Куйбышевский район», администрациях сельских поселений района.

2.7.3. Договоры найма, аренды жилого помещения государственного жилищного фонда запрашиваются в министерстве экономического развития Калужской области, если жилое помещение, в котором проживает заявитель, принадлежит имуществу Калужской области, или в межрегиональном территориальном управлении Росимущества в Калужской, Брянской и Смоленской областях, если жилое помещение, в котором проживает заявитель, принадлежит имуществу, находящемуся в собственности Российской Федерации.

2.7.4. Уполномоченный орган либо многофункциональный центр запрашивает указанные документы (их копии) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

*(абзац в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 20.07.2023№288-)*

Предоставление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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".

2.8. В случае изменения условий, влияющих на предоставление ежемесячной денежной выплаты (увольнение, переезд), заявитель обязан уведомить уполномоченный орган в течение 15 дней со дня наступления указанных обстоятельств и представить документы, подтверждающие их наступление, для прекращения ежемесячной денежной выплаты.

Суммы ежемесячной денежной выплаты, излишне выплаченные заявителю вследствие представления им документов с заведомо неверными сведениями, сокрытием данных, влияющих

на право получения ежемесячной денежной выплаты, возмещаются специалистами добровольно, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **2.9. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган, многофункциональный центр 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 внесением 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» 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе уполномоченного органа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема в случае предоставления услуги в электронном виде.

### **2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не

предусмотрено.

**2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и основания приостановления предоставления государственной услуги.** *(п.2.11. в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 02.11.2023№439)*

2.11.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если:

а) заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 административного регламента;

б) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган в срок не позднее 30 дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган за предоставлением ежемесячной денежной выплаты направляет заявителю 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.

2.11.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается после назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты по следующим основаниям: *(п.2.11.2. в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 02.11.2023№439-)*

а) расторжение трудового договора (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента);

б) личного заявления заявителя об отказе от получения ежемесячной денежной выплаты;

в) переезд заявителя на новое место жительства (за исключением переезда заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 административного регламента, на новое место жительства в сельскую местность, в поселок городского типа (рабочий поселок));

г) смерть заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает уведомление получателя в течение 15 дней с момента принятия решения о прекращении выплаты (за исключением прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты по основанию, указанному в абзаце г) настоящего подпункта административного регламента).

2.11.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**2.12. 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**

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении 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.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом не должен превышать двух рабочих дней.

Заявление, направленное посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области, регистрируется в автоматическом режиме.

Специалист уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием даты представления в уполномоченный орган документов. Срок представления заявителем документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В

уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем документов в уполномоченный орган должностное лицо уполномоченного органа в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.**

### **2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Помещение, в котором расположен уполномоченный орган, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием уполномоченного органа, содержащая информацию о режиме работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

### **2.16.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей**

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием номера кабинета.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### **2.16.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

### **2.16.4. Требования к обеспечению условий их доступности для инвалидов**

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

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги;
- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом их жизнедеятельности;

- обеспечения допуска в здание, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г.№ 386н;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

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

## **2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.**

2.17.1. 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);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

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

В случае направления заявления посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа осуществляется один раз - при представлении в уполномоченный орган документов для получения государственной услуги.

2.17.2. 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.

2.17.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении 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.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

2.18.1. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официальных сайтов обеспечивается возможность осуществления копирования формы заявления и согласия на обработку персональных данных заявителя.

2.18.2. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области используется простая электронная подпись заявителя.

2.18.3. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- в) формирования заявления;
- г) направления заявления и документов в электронной форме;
- д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

2.18.4. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и информация о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в уполномоченный орган;
- б) уведомление о результатах рассмотрения заявления.

2.18.5. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.18.6. Не допускается отказ в приеме заявления и документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, Портале услуг Калужской области.

2.18.7. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

2. Регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3. Направление запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимой 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.

3.1.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи через Единый портал или с применением системы электронной очереди в помещении уполномоченного органа.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика работы.

3.2. Документы, которые необходимы уполномоченному органу, предоставляющему

государственную услугу, находящиеся в иных органах и организациях, указаны в пункте 2.7 административного регламента.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

### 3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

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

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

3) 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.

### 3.3.2. Регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа в течение двух рабочих дней с даты обращения регистрирует принятые от заявителя заявление и документы в журнале регистрации.

Текущий статус по заявлению, поданному через Единый портал, Портал услуг Калужской области, доступен заявителю в личном кабинете на Едином портале.

3.3.3. Направление запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимой 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.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней 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.

3.3.4. 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 пункте 2.6 и пункте 2.7 административного регламента.

Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом 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 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю из автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» в личный кабинет заявителя на Едином портале. Текущий статус по заявлению, поданному через портал, Единый портал, Портал услуг Калужской области, доступен заявителю в личном кабинете на Едином портале. В случае подачи заявления через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 3 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируются специалистом уполномоченного органа в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь».

3.3.5. 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 «Адресная социальная помощь» сведения о заявителе;

- формирует в базе данных программного комплекса «Адресная социальная помощь» заявку на получение ежемесячной денежной выплаты.

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

Ежемесячная денежная выплата предоставляется ежемесячно в срок до последнего числа каждого месяца путем перечисления на лицевые счета заявителей, открытые ими в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

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.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется в срок не позднее 30 дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган за предоставлением ежемесячной денежной выплаты уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа.

3.3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка заявления и документов заявителя;

- 2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

3.3.7.1. Прием, проверка заявления и документов заявителя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами в многофункциональный центр.

При обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

Специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме



документов.

Принятые заявление и пакет документов специалист многофункционального центра направляет в уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган уполномоченным органом выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.1, 3.3.2, 3.3.4 - 3.3.6 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в органы или организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 административного регламента.

#### 3.3.7.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом уполномоченного органа после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из уполномоченного органа информирует заявителя посредством телефонной связи о принятом решении.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации государственной услуги в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

#### 3.3.8. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

##### 3.3.8.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Портале услуг Калужской области.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на Едином портале, Портале услуг Калужской области, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Портале услуг Калужской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа на Едином портале, Портале услуг Калужской области к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области.

3.3.8.2. Порядок приема и рассмотрения запроса и документов, необходимых на предоставление государственной услуги в электронной форме.

Запрос на предоставление государственной услуги, поданный в электронной форме, принимается и регистрируется уполномоченным органом через автоматизированную систему

«Адресная социальная помощь» Калужской области. Регистрационный номер запросу присваивается автоматически при его отправлении. Датой регистрации запроса считается день направления заявителем запроса в уполномоченный орган. Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты направления запроса в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов с последующим представлением заявителем этих документов на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.11.1 пункта 2.11 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в срок не более 5 рабочих дней;

2) при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.11.1 пункта 2.11 административного регламента, заявителю сообщается уникальный номер, который был присвоен запросу в электронной форме. По данному номеру заявитель может получить информацию о ходе выполнения запроса в соответствующем разделе Единого портала, Портала услуг Калужской области.

После принятия запроса заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, меняет статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Портале услуг Калужской области на статус «Принято» и уведомляет заявителя о записи на прием в уполномоченный орган, указав дату, время и место приема заявителя с целью подтверждения копий документов, поступивших в уполномоченный орган через Единый портал, Портал услуг Калужской области.

После приема заявителя в уполномоченном органе, с целью подтверждения копий документов специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению последующих административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.3.5 - 3.3.6 пункта 3.3 административного регламента.

#### 3.3.8.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления ему государственной услуги с момента подачи запроса до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, направляет заявителю информацию о ходе предоставления ему государственной услуги на адрес электронной почты либо отображает соответствующую информацию в личном кабинете на Едином портале, Портале услуг Калужской области по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, содержащее сведения о факте приема запроса и документов либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов;

б) уведомление о начале процедуры предоставления услуги;

в) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

#### 3.3.8.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информацию о результате предоставления государственной услуги заявитель может получить через «Личный кабинет» Единого портала.

Выплата компенсации расходов осуществляется путем перечисления суммы компенсации расходов, рассчитанной в соответствии с нормативными правовыми актами, на лицевой счет

гражданина, открытый им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

3.4. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги.

В случае если при предоставлении государственной услуги допущены ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письменным обращением о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути.

Регистрация письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок осуществляется в течение двух рабочих дней с даты поступления обращения.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок уполномоченный орган исправляет ошибки в случае их обнаружения, подготавливает и направляет заявителю письмо, в котором сообщается об исправлении допущенных ошибок.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и выплату пособия.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом уполномоченного органа.

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

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

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

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.

Специалисты, уполномоченные принимать документы, 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.

##### **4.3. Ответственность специалистов уполномоченного органа и иных**

**должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Специалисты уполномоченного органа и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в уполномоченный орган замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в уполномоченном органе информации путем индивидуального консультирования: лично, по почте (электронной почте), по телефону.

При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в сети Интернет, а также в личном кабинете Единого портала, портала услуг.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа.**

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя,

противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области 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, нормативными правовыми актами Калужской области;
- требование внесения заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных при предоставлении государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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;
- 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.

## **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия (бездействие) либо решения должностного лица к руководителю уполномоченного органа. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются главе (заместителю главы) администрации муниципального района «Куйбышевский район».

Жалоба может быть направлена в письменной форме посредством почтовой связи, посредством Единого портала, портала услуг, а также принята при личном обращении заявителя в уполномоченный орган и многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Единого портала, портала услуг. (раздел «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>)

При подаче жалобы в электронном виде, документ удостоверяющий личность, (в случае если жалоба подается через представителя заявителя, - документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя) могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте

предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

### **5.3. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления в уполномоченный орган.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя для предоставления государственной услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения срока, установленного для таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.4. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного органа.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом 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.

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.

#### **5.5. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, направив его в Федеральную службу по труду и занятости.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **5.7. 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 сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Портале услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.





Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Предоставление мер социальной поддержки  
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг  
в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам,  
работающим в сельской местности, специалистам,  
достигшим возраста 60 лет (мужчины)  
и 55 лет (женщины), и специалистам,  
которым назначена досрочная пенсия  
по старости в соответствии  
с законодательством"

В отдел социальной политики  
и семьи администрации МР  
«Куйбышевский район»  
п.Бетлица, ул.Калинина, д.1

### Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006  
№ 152-ФЗ «О персональных данных»

я \_\_\_\_\_,  
проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: сер. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,  
в целях предоставления мне ежемесячной денежной выплаты, в соответствии с Законом  
Калужской области от 30.12.2004 № 13-ОЗ «О мерах социальной поддержки специалистов,  
работающих в сельской местности, а также специалистов, достигших возраста 60 лет  
(мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистов, которым назначена досрочная пенсия по старости  
в соответствии с законодательством» даю Отделу социальной политики и семьи администрации  
МР «Куйбышевский район», расположенному по адресу: п.Бетлица, ул.Калинина, д.1, согласие  
на обработку моих персональных данных, указанных в документах, приложенных к настоящему  
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 мер социальной поддержки в виде  
ежемесячной денежной выплаты, а в части хранения персональных данных - также в  
течение пяти лет после прекращения предоставления мне мер социальной поддержки в виде  
ежемесячной денежной выплаты.

Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)