**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.04.2025 года с. Износки № 161

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги « О

назначении и предоставлении меры социальной

поддержки граждан, поступившим на военную

службу по контракту о прохождении военной

службы, в виде единовременной социальной

выплаты»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального района «Износковский район» от 23 сентября 2024 года № 461 «О назначении и предоставлении меры социальной поддержки граждан, поступившим на военную службу по контракту о прохождении военной службы, в виде единовременной социальной выплаты в рамках муниципальной программы «Меры социальной поддержки населения МР Износковский район», Уставом муниципального района «Износковский район», администрация муниципального района «Износковский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О

назначении и предоставлении меры социальной поддержки граждан, поступившим на военную

службу по контракту о прохождении военной службы, в виде единовременной социальной выплаты»

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Износковский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заведующего отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Износковский район»

**Глава администрации В.В. Леонов**

**МР «Износковский район»**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

«Износковский район»

от 29.04.2025 года № 161

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «О назначении и предоставлении меры социальной поддержки граждан, поступившим на военную службу по контракту о прохождении военной службы, в виде единовременной социальной выплаты »

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О назначении и предоставлении меры социальной поддержки граждан, поступившим на военную службу по контракту о прохождении военной службы, в виде единовременной социальной выплаты» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате меры социальной поддержки лицам, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации для выполнения задач специальной военной операции. создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставление муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги

Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административными регламентами предоставления указанных услуг на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр) и отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Износковский район».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане РФ и иностранные граждане, поступившие на военную службу по контракту с Министерством обороны Российской Федерации на период проведения специальной военной операции.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа .

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе ее предоставления, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещены на портале органов исполнительной власти Калужской области (далее - Сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Калужской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (далее - Региональный портал), в государственной информационной системе Калужской области "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области" (далее - Реестр государственных услуг), а также в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ).

1.3.3. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между уполномоченным органом и МФЦ.

1.3.4. Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления производится бесплатно.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа информирует заинтересованное лицо о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Письменные запросы заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

1.3.7. Раздаточные информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги (брошюры, буклеты) находятся в помещении уполномоченного органа в местах предоставления муниципальной услуги, а также размещаются в органах местного самоуправления, отделе социальной защиты населения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «О назначении и предоставлении меры социальной поддержки граждан, поступившим на военную службу по контракту о прохождении военной службы, в виде единовременной социальной выплаты».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Износковский район» (далее - уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги «Получение единовременной социальной выплаты гражданам, поступившим на военную службу по контракту» являются :

- решение о назначении и выплате единовременной социальной выплаты гражданам, поступившим на военную службу по контракту;

- решение об отказе в ее предоставлении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования),размещен на сайте, в Реестре государственных услуг и на Региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.**

Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется на основании представленных заявителем следующих документов:

- заявление гражданина (законного представителя) на бумажном носителе при подаче документов лично, через многофункциональный центр; посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.

- согласие на обработку персональных данных. Согласие на обработку персональных данных подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

- документ, удостоверяющий личность (с предъявлением оригинала) заявителя, (представителя);

- документ, подтверждающий полномочие действовать от имени заявителя (в случае, если за предоставлением единовременного социального пособия обращается уполномоченный представитель данного лица);

- справка военного комиссариата, подтверждающая заключение контракта с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной службы для выполнения задач в ходе проведения специальной военной операции;

- СНИЛС заявителя;

- ИНН заявителя;

- реквизиты лицевого счета кредитной организации.

Органы и организации, выдавшие указанные в пункте 2.6 Административного регламента документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления указанных документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган или МФЦ по собственной инициативе.

**2.7**. **Документы и сведения, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (далее - органы) и запрашиваются уполномоченным органом по каналам межведомственного электронного взаимодействия:**

Уполномоченный орган с использованием системы межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает в установленном законодательством порядке сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания на территории Калужской области заявителя, сведения о поступлении заявителя на военную службу по контракту с Министерством обороны Российской Федерации.

В случае представления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6 административного регламента по собственной инициативе, межведомственный электронный запрос не направляется.

2.8. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=43) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

-представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы, которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

В приеме документов может быть отказано в случае наличия в документах, представленных заявителем, подчисток, поправок, приписок.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление документов, указанных в п. 2.6 административного регламента не в полном объеме;

- недостоверность представленной заявителем информации;

- единовременная денежная выплата была предоставлена заявителю ранее;

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

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса об оказании муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня его поступления в уполномоченный орган. Регистрации запроса об оказании муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

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

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

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 муниципальной 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 муниципальную 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 муниципальной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в средствах массовой информации, посредством электронной или телефонной связи.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.17.1. Основными показателями доступности получения муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

- получать информацию о ходе и результате предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги являются:

- соблюдение законодательства при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги.

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

2.17.4. Предусмотрена возможность подачи документов через МФЦ на основании соглашения.

2.17.5. При личном обращении в уполномоченный орган заявителя получение муниципальной услуги осуществляется при однократном взаимодействии с работником и составляет не более 15 минут.

2.17.6. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

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 предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые 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 муниципальной услуге.

2.18.4. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.18.5. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются:

- личное обращение заявителя в уполномоченный орган с комплектом документов, указанных в [подразделе 2.6](#P129) административного регламента;

- поступление заявления с комплектом документов, указанных в [подразделе 2.6](#P129) административного регламента.

3.1.2. Заявление и комплект документов, представленные через МФЦ, поступают в уполномоченный орган и в дальнейшем передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.1.3. Прием документов непосредственно от заявителя производится специалистом отдела. Специалист отдела регистрирует поступившие документы в Журнале регистрации заявлений граждан.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления документов от заявителя.

3.1.5. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P129) административного регламента.

3.1.6. Результатом выполнения данной административной процедуры являются прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления в электронной автоматизированной системе «Катарсис Соцзащита».

3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P153) административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела осуществляет подготовку и направление по каналам межведомственного электронного взаимодействия запросов в соответствии с пунктом 2,7 административного регламента в случае непредставления заявителем указанных документов.

3.2.3. 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. Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 1 рабочий день. Максимальный срок ответа на запрос составляет 5 рабочих дней. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является необходимость получения документов, предусмотренных [подразделом 2.7](#P153) настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем распечатки полученных документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, предусмотренных в [пунктах 2.6](#P129) и [2.7](#P153) административного регламента.

3.3.2. Специалист отдела в течение десяти рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных в [подразделах 2.6](#P129) и [2.7](#P153) административного регламента, осуществляет их проверку и в случае наличия комплекта документов готовит решение о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.4. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

Заявителю предоставляется следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

2) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) категории получателей муниципальной услуги;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) результат предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении муниципальной услуги;

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

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;

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

5) формирование электронного образца 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 образца 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.

3.4.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления 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.

3.4.4. 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.

**3.5. Порядок приема и рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме**

Запрос на предоставление государственной услуги, поданный в электронной форме, принимается и регистрируется уполномоченным органом через программный комплекс «Катарсис. Соцзащита». 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  [пункте 2.10](#P143) 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 [пункте](#P143) 2.10 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 пунктом 3.1 административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной 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 муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3. 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 муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в уполномоченный орган.

5.2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба рассматривается главой администрации либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Информация о порядке подачи и рассмотрения заявителями жалобы размещается на информационных стендах уполномоченного органа, Сайте, Региональном портале, а также в МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, должностных лиц уполномоченного органа регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=116943) Правительства Калужской области от 15.01.2013 N 5 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников". Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «О назначении и предоставлении меры социальной поддержки граждан,

поступившим на военную службу по контракту о прохождении военной

службы, в виде единовременной социальной выплаты»

**СВЕДЕНИЯ**

**об отделе социальной защиты населения администрации МР «Износковский район» Калужской области,**

**которому переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации МР «Износковский район» |
| Адрес: 249880, Калужская область, с. Износки, улица Ленина, д.27 |
| Контактные телефоны: 8 48449 45399; |
| Адрес электронной почты: izn[oszn@kaluga.ru](mailto:oszn@kaluga.ru) |
| Время работы отдела социальной защиты:  Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00час.,  Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час.  Выходные дни - суббота, воскресенье. |
| График приема граждан: понедельник- пятница с 9-00 до 16-00 час. |

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «О назначении и предоставлении меры социальной поддержки граждан,

поступившим на военную службу по контракту о прохождении военной

службы, в виде единовременной социальной выплаты»

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

(наименование уполномоченного органа)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении единовременной денежной выплаты поступившему**

**на военную службу по контракту**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированный по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПАСПОРТ** | **Дата рождения** |  |
| **Серия** |  |
| **Номер** |  |
| **Дата выдачи** |  |
| **Кем выдан** |  |
| **СНИЛС** |  | |
| **ИНН** |  | |

Прошу назначить единовременную денежную выплату в соответствии с Постановлением администрации муниципального района «Износковский район» от 23 сентября 2024 года № 461 «О назначении и предоставлении меры социальной поддержки граждан, поступившим на военную службу по контракту о прохождении военной службы, в виде единовременной социальной выплаты в рамках муниципальной программы «Меры социальной поддержки населения МР Износковский район».

Для назначения единовременной денежной выплаты представляю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № п.п. | Наименование документа |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

Прошу перечислить единовременную денежную выплату в:

Наименование Российской кредитной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер счета для перечисления единовременной денежной выплаты:

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

Даю свое согласие уполномоченному органу , расположенному по адресу: (Калужская область, с. Износки, улица Ленина, д.27) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию или отделение связи. Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)