



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Таруса

« 29 » __06__ 2016 г.

№ 508

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законами Калужской области от 26.06.2003 № 222-ОЗ «О ежемесячном пособии родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы» от 26.09.2005 г. № 120-ОЗ « О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», Постановлением Правительства Калужской области от 03.11.2003г. № 281 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы», Постановлением администрации МР «Тарусский район» от 06.06.2016 г. № 441 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в администрации МР «Тарусский район», администрация МР «Тарусский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы» (Прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации МР «Тарусский район» от 13.04.2015 г. № 284 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в районной газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующую Отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район».

**И.О. Главы администрации
МР «Тарусский район»**

И.Н. Караулов



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И
ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ РОДИТЕЛЯМ И ВДОВАМ
ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ И
ОРГАНОВ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ МИНИСТЕРСТВА
ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПОГИБШИХ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ АФГАНИСТАНА
И СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО РЕГИОНА, А ТАКЖЕ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ,
ПРОХОДИВШИХ ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ, ПОГИБШИХ ПРИ
ИСПОЛНЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы» (Административный - Регламент) разработан как документ, определяющий сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения государственной услуги по социальной поддержке родителей и вдов военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы (далее - родители и вдовы погибших военнослужащих, сотрудников ОВД и УИС), регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, улучшения материального положения родителей и вдов погибших военнослужащих, сотрудников ОВД и УИС, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении переданных государственных полномочий по социальной поддержке родителей и вдов погибших военнослужащих, сотрудников ОВД и УИС.

Предоставление услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы» (далее - государственная услуга) на территории Тарусского района осуществляется

Администрацией МР «Тарусский район» рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по оказанию мер социальной поддержки в части оказания мер социальной поддержки по выплате пособий и компенсаций в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями».

Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление государственной услуги в Тарусском районе - Отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» (далее – ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате мер социальной поддержки).

Содержание переданных государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки родителям и вдов погибших военнослужащих, сотрудников ОВД и УИС:

– назначение и выплата ежемесячного пособия родителям и вдовам погибших военнослужащих, сотрудников ОВД и УИС.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела администрации МР «Тарусский район», осуществляемых по запросу граждан либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство) контролирует деятельность отдела администрации МР «Тарусский район» по предоставлению государственной услуги.

1.4. Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного отделом администрации МР «Тарусский район» с ГБУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – многофункциональный центр).

2. Описание заявителей

Заявителями могут выступать: физические лица родители и вдовы погибших военнослужащих, сотрудников ОВД и УИС (далее - заявители), преимущественно или постоянно проживающие на территории Калужской области и обратившиеся в отдел администрации МР «Тарусский район», наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячного пособия, либо в многофункциональный центр с заявлением о назначении и выплате ежемесячного пособия.

3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами отдела администрации МР «Тарусский район», а также с использованием

телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официального сайта органов власти Калужской области;
- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области»;
- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области»;
- официального сайта многофункционального центра (<http://mfc40.ru>). Информацию о месте нахождения и графике работы многофункционального центра можно посмотреть на официальном сайте многофункционального центра.

Местонахождение отдела администрации МР «Тарусский район» и его почтовый адрес:
249100, Калужская область, г. Таруса, ул. Ленина, д.7а

Телефон: 848435 2-52-66; 848435 2-50-83

Адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru

Официальный сайт администрации муниципального района: mo.tarusa.ru

График приема заявителей:

Понедельник – четверг с 8.00 до 17.15

Пятница с 8.00 до 16.00

Обед с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье – выходной день.

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-48, 71-91-31; тел/факс 71-94-20;

E-mail: stepanova@adm.kaluga.ru, iakovleva@adm.kaluga.ru;

Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>;

График работы Министерства:

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час

Пятница – с 8-00 до 16-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Суббота - выходной.

Воскресенье - выходной.

Адреса, график работы, контактные телефоны отдела администрации МР «Тарусский район» приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги размещается:

- на официальных сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальные сайты);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

- на официальном сайте многофункционального центра (<http://mfc40.ru>).

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра содержится на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования.

- лично - при личном обращении заявителя в отдел администрации МР «Тарусский район». Устное информирование заявителя при личном обращении в отдел администрации МР «Тарусский район» осуществляется специалистами не более 10 минут;

- по почте - при обращении заявителя в отдел администрации МР «Тарусский район» посредством использования средств почтовой связи, электронной почты. Мотивированный ответ на обращение дается в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий двадцати пяти дней со дня поступления письменного обращения;

- по телефону - информирование заявителя по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами не более 5 минут. В случае если консультация или подготовка ответа требуют продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на устное обращение должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста. При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, вопрос быть переадресован (переведен) на другого специалиста, к чьей компетенции данные вопросы относятся.

3.5. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 6 Административного регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах указаны в пункте 4 раздела III Административного регламента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы».

2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями на предоставление государственной услуги:

Администрация МР «Тарусский район»

Наименование структурного подразделения ОМСУ, уполномоченного на предоставление государственной услуги:

Отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район»

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата ежемесячного пособия родителям и вдовам погибших военнослужащих, сотрудников ОВД и УИС (далее - ежемесячное пособие).

4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем отдела администрации МР «Тарусский район» в течение 15 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 203);

- Законом Калужской области от 26.07.2003 № 222-ОЗ «О ежемесячном пособии родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную

службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы» («Весть», № 167, 28.06.2003);

- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», № 317, 28.09.2005);

- Постановлением Правительства Калужской области от 03. 11. 2003 № 281 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы» («Весть», № 308, 12.11.2003);

- Постановлением Губернатора Калужской области от 21.01.2015 № 21 «О министерстве труда и социальной защиты Калужской области»;

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

6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в форме заявления (приложение № 2 к Административному Регламенту).

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование отдела администрации МР «Тарусский район», в которое направляется заявление;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть заявления;

- согласие на обработку персональных данных;

- личную подпись и дату.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в отделе администрации МР «Тарусский район», а также возможно копировать на официальном сайте Министерства, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» или на «Портале государственных услуг (функций) Калужской области».

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

6.2. Для предоставления государственной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его законный представитель, то дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

- свидетельство о смерти погибшего военнослужащего, сотрудника ОВД и УИС;
- свидетельство о рождении погибшего военнослужащего, сотрудника ОВД и УИС (предоставляется каждым из родителей);
- документ, подтверждающий наличие брачных отношений с погибшим военнослужащим, сотрудником ОВД и УИС (предоставляется вдовой);

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в отдел администрации МР «Тарусский район», наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячного пособия либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области».

Информация об особенностях выполнения административных процедур в многофункциональных центрах содержится в разделе «Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

Отдел администрации МР «Тарусский район» не вправе отказать в принятии указанных документов.

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания получения ежемесячного пособия.

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.

7.1. Перечень документов, запрашиваемых отделом администрации МР «Тарусский район» в органах и подведомственных государственным органам или органах местного самоуправления и иных органов, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

- справка, удостоверяющая факт гибели военнослужащего, сотрудника ОВД и УИС, выданная уполномоченным органом федерального органа исполнительной власти.

7.2. Отдел администрации МР «Тарусский район» запрашивает указанный документ в уполномоченных органах федеральных органов исполнительной власти, в распоряжении которых находится указанный документ, по межведомственному информационному взаимодействию в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел администрации МР «Тарусский район», представляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

Документы запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

7.3. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

Отдел администрации МР «Тарусский район», наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячного пособия, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставление 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, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Калужской области, не предусматривается.

10. Искерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Заявитель не относится к категориям граждан, указанным в п. 2 Раздела I.

11. Искерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги прекращается в случае смерти получателя государственной услуги.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, при обращении в отдел администрации МР «Тарусский район», наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячного пособия, многофункциональный центр составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

16.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположен отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район», должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц;
- центральный вход в здание отдела социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждений.

16.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» или на «Портале государственных услуг (функций) Калужской области», на официальном сайте администрации МР «Тарусский район».

Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

16.3. Специалисты отдела социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район», предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

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

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и возможность самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в ОСЗН администрации МР «Тарусский район», а также оказания им при этом необходимой помощи определен Постановлением администрации МР «Тарусский район» от 06.06.2016 г. № 441 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в ОСЗН администрации МР «Тарусский район».

17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

17.1. Показателями доступности получения государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, непосредственно в многофункциональном центре, отделе администрации МР «Тарусский район»;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение учреждения или на действия (бездействие) сотрудников отдела администрации МР «Тарусский район».

17.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность обращения с обжалованием решения отдела администрации МР «Тарусский район», а также действий (бездействия) сотрудников в досудебном или судебном порядке.

17.3. При предоставлении государственной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником отдела администрации МР «Тарусский район», осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником отдела администрации МР «Тарусский район», осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

18. Иные требования

18.1. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

18.2. При информировании заявителей по телефону сотрудники отдела администрации МР «Тарусский район» предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- требования к заверению представляемых документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.
- уведомление заявителя о принятом решении (приложение № 5 к Административному регламенту) о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к Административному регламенту).

2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в отдел администрации МР «Тарусский район», с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления с комплектом документов в отдел администрации МР «Тарусский район» по почте, либо в многофункциональный центр.

2.2. Специалист отдела администрации МР «Тарусский район», ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителей в отдел администрации МР «Тарусский район»:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 6.2 раздела II настоящего Административного регламента, при необходимости проверяет сведения, представленные в отдел администрации МР «Тарусский район»;
- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица,

ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 6.2 раздела II Регламента, в журнале регистрации (приложение № 3 к Административному регламенту);

- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 4 к Административному Регламенту);

- формирует комплект документов для принятия решения отдел администрации МР «Тарусский район»;

- передает комплект документов и формирует личное дело заявителя специалисту отдела администрации МР «Тарусский район», ответственному за оформление проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3. При поступлении электронного запроса в отдел администрации МР «Тарусский район», поданного с использованием соответствующего сервиса личного кабинета «Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, производит следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;

- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 6.2 раздела II Административного Регламента, при необходимости проверяет сведения в отделе администрации МР «Тарусский район»;

- регистрирует прием документов, указанных в пункте 6.2 раздела II Административного регламента, в электронной базе;

- на «Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)» заявлению присваивается статус «отправлено».

Продолжительность административного действия не должна превышать одного рабочего дня с даты получения от заявителя всех необходимых документов.

2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист, ответственный за прием документов, готовит, подписывает у руководителя отдела администрации МР «Тарусский район» и направляет заявителю (законному представителю) уведомление о недостающих документах, с предложением принять меры по устранению недостатков в срок не более 2 дней со дня уведомления.

2.5. Критериями принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления и документов требованиям Регламента.

2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления и документов в журнале регистрации или в электронной базе данных.

2.7. Результат административного действия и порядок передачи результата:

- выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема либо электронное уведомление заявителю о поступлении обращения в отдел администрации МР «Тарусский район»;

- регистрация заявления, поданного через «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в электронной базе данных и передача его специалисту, ответственному за его рассмотрение.

3. Запрос документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем.

3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 6.2. раздела II Административного Регламента, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее-Государственные органы).

3.2. Специалист отдела администрации МР «Тарусский район», ответственный за прием документов, осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

запрос сведений в уполномоченные органы федеральных органов исполнительной власти.

Направление запроса осуществляется в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.3. Результатом административной процедуры является получение из уполномоченного федерального органа запрашиваемого документа либо отказа в их предоставлении.

3.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученного документа в системе делопроизводства отдела администрации МР «Тарусский район» либо письменного уведомления заявителя (законного представителя) о недостающих документах.

4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении

4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия: получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, комплекта документов, соответствующих перечню документов в п.6.2 раздела I Административного регламента.

4.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист отдела администрации МР «Тарусский район», ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- руководитель отдела администрации МР «Тарусский район».

4.3. Специалист отдела администрации МР «Тарусский район», ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

- проводит оценку полученных документов;
по результатам указанной проверки:

- в случае представления полного перечня документов готовит проект распорядительного акта отдела администрации МР «Тарусский район», о назначении государственной услуги и уведомления заявителя о принятии положительного решения;

- согласовывает проект решения о назначении государственной услуги с руководителем структурного подразделения (при наличии);

- передает проект решения о назначении государственной услуги руководителю отдела администрации МР «Тарусский район» для рассмотрения;

- в случае представления неполного пакета документов готовит проект письма от имени руководителя отдела администрации МР «Тарусский район» в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежемесячного пособия (с указанием причин и действий, необходимых для их устранения, а также порядка обжалования такого решения) (далее – письмо об отказе)

- передает документы руководителю отдела администрации МР «Тарусский район» для подписания.

Руководитель отдела администрации МР «Тарусский район» изучает переданный ему для подписания проект решения и, в случае согласия, подписывает его; в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания руководителем отдела администрации МР «Тарусский район», распорядительного документа специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- готовит и направляет за подписью руководителя отдела администрации МР «Тарусский район» уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе заявителю (приложения № 5, № 6 к Административному Регламенту);

- направляет копию распорядительного документа в структурное подразделение отдела администрации МР «Тарусский район» для перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитных организациях либо прекращения денежных выплат;

Продолжительность данного административного действия не должна превышать 15 рабочих дней с момента представления заявителем документов.

Государственная услуга назначается с месяца, следующего за месяцем подачи заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 6.2. раздела II Административного Регламента.

4.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

- соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 6.2 раздела II Административного регламента, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах.

4.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписанные руководителем отдела администрации МР «Тарусский район», наделенным государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части оказания мер социальной поддержки по выплате пособий и компенсаций, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, распорядительные документы о назначении ежемесячного пособия, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или письмо об отказе;

4.6. Результат оказания государственной услуги:

- перечисление средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации Российской Федерации.

4.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии

между многофункциональным центром и отделом администрации МР «Тарусский район», наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2) при обращении заявителя специалист многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре;

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 6.2 раздела II Административного регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный специалист многофункционального центра направляет заявление с документами в отдел администрации МР «Тарусский район»;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в отдел администрации МР «Тарусский район»;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 7 раздела II Административного регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в отдел администрации МР «Тарусский район» выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 4.7 раздела III Административного Регламента;

8) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 7 раздела V Административного регламента.

9) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) специалистов многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- на официальном сайте многофункционального центра.

5. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги уведомление заявителя о принятом решении

5.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

- возникновение обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

5.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист отдела администрации МР «Тарусский район», ответственный за подготовку проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги;

- руководитель отдела администрации МР «Тарусский район».

5.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия со дня наступления обстоятельств не более 5 дней.

5.4. Специалист отдела администрации МР «Тарусский район», ответственный за подготовку проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- проводит оценку полученных документов;
- готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее в настоящем пункте – постановление);
- согласовывает проект постановления у руководителя структурного подразделения;
- передает проект постановления руководителю отдела администрации МР «Тарусский район» для подписания.

Руководитель отдела администрации МР «Тарусский район»:

- изучает переданные ему для подписания документы и в случае согласия, подписывает распорядительный документ;
- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания руководителем отдела администрации МР «Тарусский район» сотрудник, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- готовит и направляет уведомление о прекращении предоставления государственной услуги заявителю;
- направляет распорядительный документ в структурное подразделение отдела администрации МР «Тарусский район», функцией которого является перечисление (прекращение перечисления) сумм денежных средств.

Продолжительность данного административного действия не должна превышать пяти рабочих дней с момента наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

5.5. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием причин для прекращения предоставления государственной услуги.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписанный руководителем отдела администрации МР «Тарусский район», распорядительный документ о прекращении предоставления государственной услуги.

5.7. Результат административного действия:

- прекращение перечисления сумм денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

1.1. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги и требования к его осуществлению в отделе администрации МР «Тарусский район».

1.1.1. Общий контроль за исполнением Административного регламента по осуществлению государственной услуги осуществляет Министерство путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела администрации МР «Тарусский район» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем отдела администрации МР «Тарусский район» путем проведения проверок.

1.1.3. Специалисты отдела администрации МР «Тарусский район», участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.

1.1.4. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления отдела администрацией МР «Тарусский район» государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников отдела администрации МР «Тарусский район».

2.2. Решение об осуществлении плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министр). Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы Министерства.

2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

2.5. Плановые проверки отдела администрации МР «Тарусский район» проводятся не реже 1 раза в три года.

2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

2.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

2.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства и отдела администрации МР «Тарусский район».

2.9. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

3. Ответственность должностных лиц отдела администрации МР «Тарусский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в отделе администрации МР «Тарусский район» информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

4.2. Граждане их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство или в отдел администрации МР «Тарусский район» замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо должность муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

5.4.1. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на

обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалисты ОСЗН вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.2. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.5. 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.

При этом документы, ранее поданные заявителями в ОСЗН, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- специалистов ОСЗН - к заведующей отделом социальной защиты населения администрации МР "Тарусский район", заместителю Главы администрации МР "Тарусский район", Главе администрации МР "Тарусский район".

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОСЗН, наделенный полномочиями по предоставлению государственной услуги, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОСЗН, наделенным полномочиями по предоставлению государственной услуги, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение № 1
к Регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение и
выплата ежемесячного пособия родителям
и вдовам военнослужащих, сотрудников
органов внутренних дел и органов
уголовно-исполнительной системы
Министерства юстиции Российской
Федерации, погибших при исполнении
государственных обязанностей на
территории Афганистана и Северо-
Кавказского региона, а также
военнослужащих, проходивших военную
службу по призыву, погибших при
исполнении обязанностей военной службы»

СВЕДЕНИЯ

**об органе местного самоуправления Калужской области,
которому переданы государственные полномочия по организации и
осуществлению деятельности по оказанию мер социальной поддержки в части
оказания мер социальной поддержки по выплате пособий и компенсаций,
установленных законами и иными нормативными правовыми актами Калужской
области, и выплате пособий на погребение безработных**

1. Наименование: Отдел администрации МР «Тарусский район»
2. Адрес: 249100, Калужская область, г. Таруса, ул. Ленина, д.7а
3. Контактные телефоны: тел/факс: 8-48435-2-52-66
4. Адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru
5. Заведующая ОСЗН, Тел/факс: 8-48435-2-51-34
6. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги
Контакты, адрес электронной почты: 8-48435-2-50-83,
tarusa_oszn@kaluga.ru
7. График приема граждан:
Понедельник – четверг с 8.00 до 17.15
Пятница с 8.00 до 16.00
Обед с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье – выходной день.
8. Структурное подразделение министерства труда и социальной защиты Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги
Руководитель: начальник управления социальной поддержки населения,
(8-4842) 71-91-47
Специалисты: 71- 91- 48, 71-91-31
тел./факс: 71-91-46
Адрес электронной почты: stepanova@adm.kaluga.ru, iakovleva@adm.kaluga.ru,
9. Время работы Министерства:
Понедельник - четверг: с 8-00 до 17-15 час
Пятница - с 8-00 до 16-00 час
Обед - с 13-00 до 14-00 час

Приложение № 2
к Регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение и
выплата ежемесячного пособия
родителям и вдовам военнослужащих,
сотрудников органов внутренних дел и
органов уголовно-исполнительной
системы Министерства юстиции
Российской Федерации, погибших при
исполнении государственных
обязанностей на территории Афганистана
и Северо-Кавказского региона, а также
военнослужащих, проходивших военную
службу по призыву, погибших при
исполнении обязанностей военной
служб»

Руководителю отдела администрации
МР «Тарусский район»

(фамилия, имя, отчество руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
(дата выдачи и название органа, выдавшего документ)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежемесячное пособие в соответствии с Законом Калужской области от 26 июня 2003 № 222-ОЗ «О ежемесячном пособии родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы»

как _____
(отцу, матери, вдове – нужное указать)

(фамилия, имя, отчество погибшего)

Пособие прошу перечислять на мой лицевой счет № _____ в

(наименование и реквизиты кредитной организации)

Даю свое согласие отделу администрации МР «Тарусский район» расположенному по адресу: г. Таруса, ул. Ленина д. 7а, 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.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может мной отозвано в любой момент.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Регламенту предоставления
государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного
пособия родителям и вдовам
военнослужащих, сотрудников органов
внутренних дел и органов уголовно-
исполнительной системы Министерства
юстиции Российской Федерации, погибших
при исполнении государственных
обязанностей на территории Афганистана и
Северо-Кавказского региона, а также
военнослужащих, проходивших военную
службу по призыву, погибших при
исполнении обязанностей военной службы»

Журнал регистрации заявлений и приема документов для предоставления
государственной услуги

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Количество представленны х документов,	Подпись лица в получении документов
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Регламенту предоставления
государственной услуги
«Назначение и выплата
ежемесячного пособия родителям и
вдовам военнослужащих,
сотрудников органов внутренних
дел и органов уголовно-
исполнительной системы
Министерства юстиции
Российской Федерации, погибших
при исполнении государственных
обязанностей на территории
Афганистана и Северо-Кавказского
региона, а также военнослужащих,
проходивших военную службу по
призыву, погибших при
исполнении обязанностей военной
службы»

Расписка – уведомление

Заявление и др. документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 5
к Регламенту предоставления
государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного
пособия родителям и вдовам
военнослужащих, сотрудников органов
внутренних дел и органов уголовно-
исполнительной системы Министерства
юстиции Российской Федерации,
погибших при исполнении
государственных обязанностей на
территории Афганистана и Северо-
Кавказского региона, а также
военнослужащих, проходивших военную
службу по призыву, погибших при
исполнении обязанностей военной
службы»

**Уведомление
о принятии решения о предоставлении государственной услуги**

Наименование организации: _____

Настоящим подтверждается, что "___" _____ г.

(полностью: Ф.И.О. заявителя)

представлено _____ документов.

Заявление с приложением документов зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений и приема документов на назначение и выплату ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы под № _____.

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

«_____» 20__ г.

Исполнитель _____

Тел. _____

Приложение № 6
к Регламенту предоставления
государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного
пособия родителям и вдовам
военнослужащих, сотрудников органов
внутренних дел и органов уголовно-
исполнительной системы Министерства
юстиции Российской Федерации, погибших
при исполнении государственных
обязанностей на территории Афганистана и
Северо-Кавказского региона, а также
военнослужащих, проходивших военную
службу по призыву, погибших при
исполнении обязанностей военной службы»

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в отдел администрации МР «Тарусский район» и в Министерство труда и социальной защиты Калужской области либо заявления в суд общей юрисдикции в соответствии с гл.25 ГПК РФ в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Руководитель _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » 20__ г.

Исполнитель

Тел. _____

Приложение № 7
к Регламенту предоставления
государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного
пособия родителям и вдовам
военнослужащих, сотрудников органов
внутренних дел и органов уголовно-
исполнительной системы Министерства
юстиции Российской Федерации, погибших
при исполнении государственных
обязанностей на территории Афганистана и
Северо-Кавказского региона, а также
военнослужащих, проходивших военную
службу по призыву, погибших при
исполнении обязанностей военной службы»

