МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ СЕМЬИ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

4 июля 2012 года № 1551

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

{Заголовок в редакции:

Приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 11 августа 2016г. № 1072-П;

[НГР:ru40000201600851](file:///C:\content\act\04369939-7245-42f4-bb47-3a92f4199d07.doc)}

{Изменения:

Приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 11 августа 2016г. № 1072-П;

[НГР:ru40000201600851](file:///C:\content\act\04369939-7245-42f4-bb47-3a92f4199d07.doc)}

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калужской области [от 10.10.2011 № 552](file:///C:\content\act\30975aee-4480-493b-8b3b-ff54bb97da12.doc) «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522) ПРИКАЗЫВАЮ:

{Преамбула в редакции:

Приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 11 августа 2016г. № 1072-П;

[НГР:ru40000201600851](file:///C:\content\act\04369939-7245-42f4-bb47-3a92f4199d07.doc)}

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» (прилагается).

{Пункт в редакции:

Приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 11 августа 2016г. № 1072-П;

[НГР:ru40000201600851](file:///C:\content\act\04369939-7245-42f4-bb47-3a92f4199d07.doc)}

2. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на начальника управления демографической и семейной политики Касаткину М.И.

Министр С.В.Медникова

Приложение

к Приказу

министерства по делам семьи,

демографической и социальной политике

Калужской области

от 4 июля 2012 г. № 1551

**Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации**

{Заголовок в редакции:

Приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 11 августа 2016г. № 1072-П;

[НГР:ru40000201600851](file:///C:\content\act\04369939-7245-42f4-bb47-3a92f4199d07.doc)}

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

предоставления государственной услуги

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - пособие), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

{Подраздел в редакции:

Приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 11 августа 2016г. № 1072-П;

[НГР:ru40000201600851](file:///C:\content\act\04369939-7245-42f4-bb47-3a92f4199d07.doc)}

1.2. Описание заявителей

Пособие назначается законным представителям ребенка - родителям, усыновителям, опекунам или попечителям (далее - заявители), проживающим на территории Калужской области и обратившимся в министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство) за назначением пособия из числа детей:

- дети военнослужащих, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы по призыву, и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы по призыву;

- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, лиц, проходивших службу в федеральных органах налоговой полиции, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и дети лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), которым пенсия по случаю потери кормильца выплачивается Пенсионным фондом Российской Федерации.

Пособие назначается и выплачивается ребенку до достижения им 18-летнего возраста (ставшему инвалидом до достижения 18-летнего возраста - независимо от возраста), а обучающемуся по очной форме обучения в образовательном учреждении - до окончания обучения, но не более чем до достижения 23-летнего возраста.

{Подраздел в редакции:

Приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 11 августа 2016г. № 1072-П;

[НГР:ru40000201600851](file:///C:\content\act\04369939-7245-42f4-bb47-3a92f4199d07.doc)}

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги

Информация о местах предоставления государственной услуги.

Местонахождение и график работы Министерства:

248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, 111;

понедельник - четверг: 08.00 - 17.15;

пятница: 8.00 - 16.00;

перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (4842) 71-91-45, (4842) 71-93-94.

Адрес официального сайта: www.admoblkaluga.ru/sub/mi№social.

Электронная почта: mi№trud@adm.kaluga.ru.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- на интернет-портале органов исполнительной власти Калужской области (http://admoblkaluga.ru) (далее - официальный сайт);

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

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (http://uslugikalugi.ru/);

- на информационном стенде Министерства.

Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в Министерство время ожидания в очереди для получения у сотрудника Министерства консультации о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник отдела, предоставляющего государственную услугу, дающий устную консультацию о порядке предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в Министерство заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Министерство осуществляется сотрудником Министерства не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Министерства может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в Министерство письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника Министерства, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Министерства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Министерства, к чьей компетенции относится данный вопрос, или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником Министерства не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Министерства может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стенде в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства.

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником Министерства, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

Сотрудники отдела Министерства, предоставляющего государственную услугу, при ответе на обращения заинтересованных лиц выполняют следующие действия:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники Министерства, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники Министерства, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

а) ответы на поставленные вопросы;

б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

в) фамилию и инициалы исполнителя;

г) номер телефона исполнителя;

- сотрудники Министерства не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, направляемых заявителем в Министерство, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников Министерства, предоставляющих государственную услугу.

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адрес электронной почты Министерства;

- текст административного регламента с приложениями.

{Подраздел в редакции:

Приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 11 августа 2016г. № 1072-П;

[НГР:ru40000201600851](file:///C:\content\act\04369939-7245-42f4-bb47-3a92f4199d07.doc)}

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

{Подраздел в редакции:

Приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 11 августа 2016г. № 1072-П;

[НГР:ru40000201600851](file:///C:\content\act\04369939-7245-42f4-bb47-3a92f4199d07.doc)}

2.2. Наименование органа исполнительной власти,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с военными комиссариатами, территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации.

{Подраздел в редакции:

Приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 11 августа 2016г. № 1072-П;

[НГР:ru40000201600851](file:///C:\content\act\04369939-7245-42f4-bb47-3a92f4199d07.doc)}

2.3. Описание результата предоставления государственной

услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении пособия либо решение об отказе в назначении пособия.

{Подраздел в редакции:

Приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 11 августа 2016г. № 1072-П;

[НГР:ru40000201600851](file:///C:\content\act\04369939-7245-42f4-bb47-3a92f4199d07.doc)}

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок исполнения государственной услуги - не более 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление государственной услуги

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

- Указом Президента Российской Федерации от 29.10.2009 № 1219 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты детей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)» (Собрание законодательства РФ, 02.11.2009, № 44, ст. 5191);

- Федеральным законом от 4 июня 2011 № 128-ФЗ «О пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях)» (Собрание законодательства РФ, 06.06.2011, № 23, ст. 3268);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 481 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)» («Российская газета», № 150, 09.07.2010);

- Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановлением Правительства Калужской области [от 10.10.2011 № 552](file:///C:\content\act\30975aee-4480-493b-8b3b-ff54bb97da12.doc) (ред. от 21.05.2012) «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Весть», № 394-395, 21.10.2011);

- приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 05.08.2010 № 824 «Об утверждении Положения о порядке подачи и регистрации заявлений с документами получателей ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» («Весть», № 322-323, 03.09.2010);

{Абзац утратил силу:

Приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 11 августа 2016г. № 1072-П;

[НГР:ru40000201600851](file:///C:\content\act\04369939-7245-42f4-bb47-3a92f4199d07.doc)}

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем [заявления](#Par613) с указанием места жительства либо реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации, с приложением следующих документов:

- копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы по призыву, либо копия заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья или заболевания, приведших к смерти военнослужащего (сотрудника), с военной травмой, либо копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы о причине смерти инвалида, а также лица, пострадавшего в результате ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных им при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), с формулировкой «военная травма»;

{Абзац в редакции:

Приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 11 августа 2016г. № 1072-П;

[НГР:ru40000201600851](file:///C:\content\act\04369939-7245-42f4-bb47-3a92f4199d07.doc)}

- копии свидетельства о смерти военнослужащего;

- копии свидетельства о рождении ребенка;

- справки образовательного учреждения, подтверждающей обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для обучающихся по очной форме обучения в образовательном учреждении;

- справки, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности с детства, - для ребенка, достигшего 18-летнего возраста;

- копии решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя);

- копия документа, удостоверяющего личность получателя.

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в Министерство лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием портала государственных услуг (функций) Калужской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту его призыва;

- справка территориального органа Пенсионного фонда РФ о получении пенсии по случаю потери кормильца.

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

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя 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

Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

{Абзац дополнен:

Приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 11 августа 2016г. № 1072-П;

[НГР:ru40000201600851](file:///C:\content\act\04369939-7245-42f4-bb47-3a92f4199d07.doc)}

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#Par162) Административного регламента;

- представление заявителем неправильно оформленных документов;

- наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в назначении пособия является:

- содержание в представленных заявителем документах недостоверных сведений.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы за предоставление государственной

услуги

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги - 10 минут.

2.13. 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 письменном обращении в Министерство составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здание, помещения) в которых предоставляется услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

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

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

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

2.14.4. Сотрудники Министерства, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

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

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

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

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

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

2.14.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде Министерства, а также на официальном сайте Министерства, в средствах массовой информации, посредством электронной или телефонной связи.

{Подраздел в редакции:

Приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 11 августа 2016г. № 1072-П;

[НГР:ru40000201600851](file:///C:\content\act\04369939-7245-42f4-bb47-3a92f4199d07.doc)}

15. Подраздел 2.15 «Показатели доступности и качества государственных услуг» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента изложить в новой редакции:

2.15. Показатели доступности и качества государственных

услуг

2.15.1. Показателями доступности получения государственной услуги являются:

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

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвигаться в помещениях, где предоставляется государственная услуга.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность обращения с обжалованием решения Министерства, должностного лица Министерства, его государственного служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.4. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется.

{Подраздел в редакции:

Приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 11 августа 2016г. № 1072-П;

[НГР:ru40000201600851](file:///C:\content\act\04369939-7245-42f4-bb47-3a92f4199d07.doc)}

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

Предоставление государственной услуги по назначению пособия включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверку и регистрацию представленных заявителем документов;

2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

[Блок-схема](#Par499) исполнения государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием, проверка и регистрация представленных заявителем

документов

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в Министерство с документами, указанными в [п. 2.6](#Par162), и по его инициативе - в [п. 2.7](#Par178) Административного регламента.

Заявители (либо их законные представители) представляет документы лично (в подлинниках и копиях), с использованием услуг почтовой связи или иным доступным для них способом в копиях с последующим предъявлением подлинников, а также в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Специалисты Министерства, ответственные за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

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

- проверяют по базе данных получателей пособия, имело ли место обращение гражданина ранее;

- регистрируют представленные документы в [журнале](#Par702) регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

- оформляют документы в личное дело получателя пособия.

Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем.

3.2. 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

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в [п. 2.7](#Par178) настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее - Государственные органы).

Специалисты Министерства осуществляют подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- запрос в территориальный орган Пенсионного фонда РФ о получении пенсии по случаю потери кормильца;

- запрос в военный комиссариат справки, подтверждающей призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе

в предоставлении) государственной услуги и уведомление

заявителя о принятом решении

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Специалисты Министерства готовят проект приказа Министерства о назначении пособия, его согласование и уведомляют заявителя о принятом решении о назначении пособия.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты Министерства обеспечивают подготовку, согласование и уведомляют заявителя о принятом решении об отказе в назначении пособия.

Срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении о назначении пособия или отказе в назначении пособия способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением специалистами Министерства положений

Административного регламента предоставления государственной

услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги

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

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушение прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Министерства.

Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами Министерства. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

4.3. Ответственность специалистов Министерства и иных

должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

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

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

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в Министерстве информации путем индивидуального консультирования:

- лично;

- по почте (электронной почте);

- по телефону.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) Министерства,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица

Министерства, предоставляющего государственную услугу либо

государственного служащего

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Министерства,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица

Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего Министерства при предоставлении

государственной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Министерство.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства могут являться решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) государственным служащим Министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

- отказ Министерства, государственного служащего или должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего Министерства при предоставлении государственной услуги в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть принята при личном приеме, а также может быть направлена по почте (электронной почте) либо посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его государственных служащих или должностных лиц, выполненная на бумажном носителе, заполняется при помощи средств электронно-вычислительной машины или от руки разборчиво (печатными буквами).

Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) государственного служащего или должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, действиях (бездействии) Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего Министерства при предоставлении государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего Министерства при предоставлении государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае поступления жалобы в Министерство соответствующий специалист готовит для министра труда и социальной защиты Калужской области (далее - министр) либо уполномоченного на рассмотрение жалобы заместителя министра справочную информацию по вопросам, указанным в жалобе, с приложением находящихся в распоряжении уполномоченного органа.

После рассмотрения министром либо уполномоченным на рассмотрение жалобы заместителем министра жалобы и приложенных документов, находящихся в Министерстве, специалист готовит проект ответа и передает на подпись министру или заместителю министра.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалоб законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](http://zakon.scli.ru/#Par239) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром (уполномоченным на рассмотрение жалобы заместителем министра).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа в соответствии с законодательством.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судах общей юрисдикции в сроки и порядке, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 законом тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на стенде уполномоченного органа, а также индивидуально сообщается заявителю в письменной или электронной форме.

{Раздел в новой редакции:

Приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 11 августа 2016г. № 1072-П;

[НГР:ru40000201600851](file:///C:\content\act\04369939-7245-42f4-bb47-3a92f4199d07.doc)}

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Назначение ежемесячного пособия детям

отдельных категорий военнослужащих

и сотрудников некоторых федеральных органов

исполнительной власти, погибших (умерших,

объявленных умершими, признанных безвестно

отсутствующими) при исполнении обязанностей военной

службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших

вследствие военной травмы после увольнения с военной

службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное

обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом

Российской Федерации»

**СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ**

**СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ**

**ЗАЩИТЫ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ**

**УСЛУГУ**

1. Наименование:

министерство труда и социальной защиты Калужской области.

2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.

3. Контактные телефоны: (8-4842)71-91-45; 71-93-94; тел./факс: 71-91-75.

4. Адрес электронной почты:

e-mail: mi№trud@adm.kaluga.ru.

5. Фамилия, имя и отчество руководителя и контактные телефоны:

министр - Коновалов Павел Вячеславович, (8-4842)71-94-11.

6. Структурное подразделение Министерства, на которое возложено предоставление услуги «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»:

- управление демографической и семейной политики, начальник управления - Касаткина Марина Игоревна, тел.: (8-4842)71-91-41.

Специалисты - тел.: 71-91-45; 71-93-94; факс: (4842)71-91-33.

7. Время работы Министерства:

понедельник - четверг - с 8-00 до 17-15; пятница - с 8-00 до 16-00;

обед - с 13-00 до 14-00.

{Приложение № 1 в редакции:

Приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 11 августа 2016г. № 1072-П;

[НГР:ru40000201600851](file:///C:\content\act\04369939-7245-42f4-bb47-3a92f4199d07.doc)}

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Назначение ежемесячного пособия детям отдельных

категорий военнослужащих и сотрудников некоторых

федеральных органов исполнительной власти,

погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении

обязанностей военной службы (служебных обязанностей),

пенсионное обеспечение которых осуществляется

Пенсионным фондом Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение гражданина в Министерство с запросом о предоставлении │

│ государственной услуги (посредством почтовой, электронной связи или │

│ лично) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов │

└───────────┬────────────────────────┬────────────────────────────┬───────┘

\/ \/ \/

┌──────────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌────────────────┐

│ Документы │ │ Запрос документов │ │ Представленные │

│ представлены в │ │ посредством │ │ документы │

│ полном объеме │ │ межведомственного │ │ содержат │

└─────────┬────────┘ │ взаимодействия │ │ недостоверные │

│ │ │ │ сведения │

│ └──────────┬───────────┘ └────────┬───────┘

│ \/ │

│ ┌──────────────────────┐ │

│ │ Получение документов │ │

│ │ от органов, │ │

│ │ уполномоченных на │ │

│ │ выдачу данных │ │

│ │ документов в рамках │ │

│ │ межведомственного │ │

│ │ взаимодействия │ │

│ └──────────┬───────────┘ │

\/ \/ \/

┌──────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении услуги │ │ Принятие решения об │

└────────────────────┬─────────────────────┘ │отказе в предоставлении │

│ │ государственной услуги │

│ └────────────┬───────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Подготовка проекта приказа о │ │ Подготовка │

│ предоставлении государственной услуги │ │мотивированного отказа в│

└────────────────────┬─────────────────────┘ │ предоставлении услуги │

│ └────────────┬───────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Внесение в реестр получателей пособия │ │Направление [уведомления](#Par566) │

└──────────────────────────────────────────┘ │ заявителю об отказе в │

│ предоставлении │

│ государственной услуги │

│посредством почтовой или│

│ электронной связи │

└────────────────────────┘

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Назначение ежемесячного пособия детям отдельных

категорий военнослужащих и сотрудников некоторых

федеральных органов исполнительной власти,

погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении

обязанностей военной службы (служебных обязанностей),

пенсионное обеспечение которых осуществляется

Пенсионным фондом Российской Федерации»

Уведомление

об отказе в предоставлении

государственной услуги

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

(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

Министерство либо заявления в суд общей юрисдикции в соответствии с гл. 25

ГПК РФ в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Министр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел.:

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Назначение ежемесячного пособия детям отдельных

категорий военнослужащих и сотрудников некоторых

федеральных органов исполнительной власти,

погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении

обязанностей военной службы (служебных обязанностей),

пенсионное обеспечение которых осуществляется

Пенсионным фондом Российской Федерации»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

о назначении ежемесячного пособия детям

отдельных категорий военнослужащих и сотрудников

некоторых федеральных органов исполнительной

власти, погибших (умерших), пропавших без вести

при исполнении обязанностей военной службы

(служебных обязанностей), пенсионное обеспечение

которых осуществляется Пенсионным фондом

Российской Федерации

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, СНИЛС)

проживающая(щий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПАСПОРТ | Дата рождения |  |
| Серия |  |
| Номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |

прошу назначить мне пособие в соответствии с постановлением

Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 481 «О ежемесячном

пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов

исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при

исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)». Для

назначения пособия представляю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Даю свое согласие органу социальной защиты населения, расположенному

по адресу: (адрес ОСЗН), министерству по делам семьи, демографической и

социальной политике Калужской области 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 указанные 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.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в

области защиты персональных данных мне разъяснены.

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты

пособия, обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения в месячный

срок.

Прошу перечислить причитающееся мне ежемесячное пособие

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

(наименование кредитной организации, номер лицевого счета)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Назначение ежемесячного пособия детям отдельных

категорий военнослужащих и сотрудников некоторых

федеральных органов исполнительной власти,

погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении

обязанностей военной службы (служебных обязанностей),

пенсионное обеспечение которых осуществляется

Пенсионным фондом Российской Федерации»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата приема заявления | Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, подавшего заявление | Адрес фактического проживания заявителя | Перечень поданных документов | Номер лицевого счета получателя | Контактная  информация о заявителе | Дополнительные сведения |