

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МР «ТАРУССКИЙ РАЙОН» 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» (далее - Регламент) разработан как документ, определяющий сроки, последовательность действий 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 предоставлении 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 Отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» в 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, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, и выплате пособий на погребение безработных 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» (далее-ОСЗН).

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 Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий ОСЗН, 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. Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией МР «Тарусский район» с ГБУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее МФЦ Калужской области).

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 ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячного пособия, либо в многофункциональный центр с заявлением о назначении и выплате ежемесячного пособия.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами ОСЗН, а также специалистами многофункционального центра и Министерства при личном

общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно- телекоммуникационной сети Интернет;

- официальный сайт органов власти Калужской области;
- государственные информационные системы Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;
- «Портал государственных услуг (функций) Калужской области»;
- «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-38; тел/факс 71-91-69; E-mail:

lopanova@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. Адрес ОСЗН-249100,г.Таруса, ул.Ленина,д.7а,

Справочный телефон 84843525083;факс84843525134;

E-mail:tarusa_oszn@kaluga.ru;

График работы специалистов: понедельник-четверг с 8-00 до 17-15; пятница с 8-00 до 16-00 час. обед с 13-00 до 14-00 час. Выходной –суббота-воскресенье

Адреса, график работы, контактные телефоны ОСЗН приводятся в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

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 ОСЗН. Устное информирование заявителя при личном обращении в ОСЗН осуществляется специалистами не более 10 минут;
- по почте - при обращении заявителя в ОСЗН 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.

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

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).

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».

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 6 Регламента.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах указаны в пункте 4 раздела III Регламента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. 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».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Наименование ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки на предоставление государственной услуги, отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район»

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выплата ежемесячного пособия родителям и вдовам погибших военнослужащих, сотрудников ОВД и УИС (далее - ежемесячное пособие).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОСЗН в течение 15 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно 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);
- Инструкцией по делопроизводству в ОСЗН.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в форме заявления (приложение 2 к Регламенту).

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование ОСЗН, 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 ОСЗН, 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.

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);
- справка, удостоверяющая факт гибели военнослужащего, сотрудника ОВД и УИС.

Уполномоченный орган в целях предоставления государственной услуги получает справку, удостоверяющую факт гибели военнослужащего, сотрудника ОВД и УИС, выданную территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации (далее - уполномоченные органы федеральных органов исполнительной власти) по межведомственному информационному взаимодействию в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОСЗН, представляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОСЗН, 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» (п.3.5 регламента).

Уполномоченный орган не вправе отказать в принятии указанных документов. Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания получения ежемесячного пособия.

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

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых ОСЗН 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.

ОСЗН запрашивает указанный документ в уполномоченных органах федеральных органов исполнительной власти, в распоряжении которых находится указанный документ.

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.

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

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.

ОСЗН, 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».

2.9. 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.

2.10 Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги прекращается в случае смерти получателя государственной услуги.

2.11. 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.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

2.14. 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.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, при обращении в ОСЗН, 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.

2.16. 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 и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Центральные входы в здания ОСЗН должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждений, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, 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 и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников, 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. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством.

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, ОСЗН;
- 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 ОСЗН.

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 ОСЗН, 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 ОСЗН, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником ОСЗН, 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 ОСЗН 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.

18.3. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

3.1. 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 Регламенту) о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к Регламенту).

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

Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в ОСЗН, с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления с комплектом документов в ОСЗН по почте, либо в многофункциональный центр.

Специалист ОСЗН, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителей в ОСЗН:

- 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 I настоящего Административного регламента, при необходимости проверяет сведения, представленные в ОСЗН;
- 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 I, в журнале регистрации (приложение № 3 к Регламенту);
- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 4 к Регламенту);
- формирует комплект документов для принятия решения ОСЗН;
- передает комплект документов и формирует личное дело заявителя специалисту ОСЗН, ответственному за оформление проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При поступлении электронного запроса в ОСЗН, 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 I Регламента, при необходимости проверяет сведения в ОСЗН;
- регистрирует прием документов, указанных в пункте 6.2 раздела I 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.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист, ответственный за прием документов, готовит, подписывает у руководителя ОСЗН 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.

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

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

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

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

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 6.2. раздела I 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).

Специалист ОСЗН, 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.

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученного документа в системе делопроизводства ОСЗН либо письменного уведомления заявителя (законного представителя) о недостающих документах.

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

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 Регламента.

Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- руководитель ОСЗН.

Специалист ОСЗН, 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 ОСЗН, 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 ОСЗН для рассмотрения;

- в случае представления неполного пакета документов готовит проект письма от имени руководителя ОСЗН 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 ОСЗН для подписания.

Руководитель ОСЗН 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 ОСЗН, 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 ОСЗН уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе заявителю (приложения № 5, № 6 к Регламенту);
- направляет копию распорядительного документа в структурное подразделение ОСЗН 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 I Регламента.

Критерии принятия решения в рамках административного действия:

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

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписанные руководителем ОСЗН, 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, и выплате пособий на погребение безработных, распорядительного документа о назначении ежемесячного пособия, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или письмо об отказе;

Результат оказания государственной услуги:

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

3.5. 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 ОСЗН, 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;
- 3) При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 6 раздела II Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.
- 4) По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;
- 5) ответственный специалист многофункционального центра направляет заявление с документами в ОСЗН;
- 6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОСЗН;
- 7) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;
- 8) 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 Регламента;
- 9) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОСЗН выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 6 раздела II Регламента;
- 10) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 7 раздела V Регламента.
- 11) 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.

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

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

- возникновение обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги;
- руководитель ОСЗН.

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

Специалист ОСЗН, 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 ОСЗН для подписания.

Руководитель ОСЗН:

- 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 ОСЗН 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 ОСЗН, 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.

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

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписанный руководителем ОСЗН, распорядительный документ о прекращении предоставления государственной услуги.

Результат административного действия:

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

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. 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

4.1.1. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги и требования к его осуществлению в ОСЗН.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем ОСЗН путем проведения проверок.

Сотрудники ОСЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления ОСЗН 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 ОСЗН.

Решение об осуществлении плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области (далее - Министр). Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы Министерства.

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

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

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

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства и ОСЗН.

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.

4.3. Ответственность должностных лиц ОСЗН 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.

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование 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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления или запросов о предоставлении государственной услуги);
- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения);
- безосновательные решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении государственной услуги;
- решение должностных лиц о приостановлении и (или) прекращении предоставления государственной услуги.

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.

В жалобе (претензии) указываются:

- наименование органа, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) ОСЗН;
- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) ОСЗН;
- личная подпись и дата составления обращения жалобы (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их копии, либо к заявлению, поданному с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», - сканированные документы.

Обращения (жалобы), поступившие в ОСЗН подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства;

Личный прием заявителей в ОСЗН или в Министерстве проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами.

Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 3 раздела I Регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Калужской области и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

5.4.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии)

Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

- отсутствие указания на фамилию и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае, если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в ОСЗН, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.5.Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)

Должностные лица ОСЗН обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

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

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

Наименование вышестоящих ОМСУ и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Заведующая Отделом социальной защиты населения;
- Заместитель главы администрации МР «Тарусский район»;
- Глава администрации МР «Тарусский район».

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

Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием, указаны в пункте 3 раздела I Регламента

5.7.Срок рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 5 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию указанных государственных органов, ОСЗН, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание обращения, жалобы (претензии) обоснованными;
- информирование заявителя о результате рассмотрения обращения, жалобы (претензии);
- направление в ОСЗН с требованием об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);
- признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц ОСЗН, многофункционального центра 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

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 социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район»
2. Адрес: 249100, г. Таруса, ул. Ленина, 7а
3. Контактные телефоны: 84843525083
тел/факс 84843525134
4. Адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru
5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:
Светочева Людмила Алексеевна, 84843525134
6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги Балашова Елена Николаевна, 84843525083
7. График приема граждан: понедельник-четверг с 8-00 до 17-15; пятница с 8-00 до 16-00 час; обед с 13-00 до 14-00 ;выходной – суббота и воскресенье

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 службе»

Руководителю органа социальной защиты
населения администрации муниципального
района (городского округа) Калужской
области

(фамилия, имя, отчество руководителя
ОСЗН)

(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 на территории бывшего СССР и Российской Федерации»
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 _____ (наименование ОСЗН),
расположенному _____ по _____ адресу:
_____ (адрес ОСЗН), 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.

(подпись)

(дата)

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 представленных 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 ОСЗН _____

(подпись)

«

» 20 г.

_____ (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель

Приложение № 6

к Регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно- исполнительской 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 ОСЗН и в Министерство по делам семьи, демографической и социальной политике 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 ОСЗН _____

(подпись)

отчество)

«

» 20 г.

_____ (фамилия, имя,

Исполнитель

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»

