

Приложение  
к Постановлению администрации  
МР «Тарусский район»  
от « 13 » 04 2015 г. № 286

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТДЕЛОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МР «ТАРУССКИЙ РАЙОН» ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ  
ВЕТЕРАНАМ ТРУДА И ЛИЦАМ, ПРОРАБОТАВШИМ В ТЫЛУ В ПЕРИОД С 22  
ИЮНЯ 1941 ГОДА ПО 9 МАЯ 1945 ГОДА НЕ МЕНЕЕ ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ,  
ИСКЛЮЧАЯ ПЕРИОД РАБОТЫ НА ВРЕМЕННО ОККУПИРОВАННЫХ  
ТЕРРИТОРИЯХ СССР, ЛИБО НАГРАЖДЕННЫХ ОРДЕНАМИ И МЕДАЛЯМИ  
СССР ЗА САМООТВЕРЖЕННЫЙ ТРУД В ПЕРИОД ВЕЛИКОЙ  
ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны» (Административный регламент) разработан как документ, определяющий сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения государственной услуги по социальной поддержке ветеранов труда и лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее ветеранов труда и тружеников тыла), регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, улучшения материального положения ветеранов труда и тружеников тыла, 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 ветеранов труда и тружеников тыла.

Предоставление услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны» (далее – государственная услуга) на территории Калужской области осуществляется Отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты (далее –

ОСЗН, наделенные государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты).

Содержание переданных государственных полномочий по принятию мер социальной поддержки ветеранам труда и труженикам тыла (далее – меры социальной поддержки):

- предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

## **1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются проживающие на территории Калужской области:

- ветераны труда, имеющие удостоверение «Ветеран труда» и достигшие возраста, дающего право на назначение трудовой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», либо удостоверение «Ветеран труда Калужской области»;
- граждане, приравненные по состоянию на 31.12.2004 к ветеранам труда, имеющие удостоверение «Ветеран военной службы» и достигшие возраста, дающего право на назначение трудовой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, имеющие удостоверение ветерана Великой Отечественной войны либо удостоверение о праве на льготы соответствующего образца с правом пользования льготами, установленными статьей 20 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», и достигшие возраста, дающего право на назначение трудовой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

## **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

### **1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы отдела социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район», наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты**

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, а также специалистами Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области (далее – Министерство) при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационные сети Интернет;

- с использованием официального сайта органов власти Калужской области;
- через государственные информационные системы Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;

- через «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (далее - Портал государственных услуг)

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

Официальный сайт: <http://www.admobilkaluga.ru/sub/semya>.

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-28, (8-4842) 71-91-29;

E-mail: kireeva@adm.kaluga.ru.

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Адрес ОСЗН, наделенного государственными полномочиями: 249100, Калужская область, г. Таруса, ул. Ленина, д.7а;

Справочный телефон: 848435 2-52-66; факс 848435 2-31-54;

E-mail: [tarusa\\_oszn@kaluga.ru](mailto:tarusa_oszn@kaluga.ru);

График работы специалистов:

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

Обед: с 13-00 до 14-00 час

Адреса, график работы, контактные телефоны ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту.

### **1.3.2. Способы предоставления информации заявителю**

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области (<http://www.admobilkaluga.ru>); в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг Калужской области», «Портал государственных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- в средствах массовой информации;
- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетеах и т.д.).
- на информационных стенах, размещенных в ОСЗН, наделенном государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты;
- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте многофункционального центра (<http://mfc40.ru>). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

### **1.3.3. Порядок получения информации заявителями**

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в ОСЗН, наделенном государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты;
- в средствах массовой информации;

- на информационных стенах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);
- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

На официальном сайте «Портал государственных услуг» размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;
- перечень ОСЗН, наделенных государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, предоставляющих государственную услугу;
- справочная информация об адресах, контактах и графиках работы ОСЗН, наделенных государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты;
- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителя;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

#### Информация на стенах должна иметь дату размещения

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

а) при личном обращении заявителей в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителя;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, (далее - специалист) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в

части предоставления ежемесячной денежной выплаты, фамилии, имени и отчества специалиста, принялшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принялшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут, по телефону – 2-52-66.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 10 минут.

б) Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

#### **1.4. Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги**

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), через многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

### **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

## **2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» (ОСЗН), наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате ЕДВ.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Принятие решения руководителем ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

2. Принятие решения руководителем ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги

3. Перечисление ежемесячной денежной выплаты (далее-ЕДВ) на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

4. Прекращение перечисления ежемесячной денежной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются принятие соответствующего решения ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, и последующее уведомление заявителя о принятом решении

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

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части

предоставления ежемесячной денежной выплаты, в течение 15 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Максимальный срок для выполнения действия по приему документов, их регистрации составляет 20 минут.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги по переданному государственному полномочию по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета» от 25.01.1995, Собрание законодательства Российской Федерации от 16.01.1995 № 3, ст. 168);
- Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 20.12.2001 № 238-239, «Российская газета»

- от 20.12.2001 № 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 24.12.2001 № 52 (часть I), ст. 4920);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);
  - Закон Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть» от 28.09.2005 № 317);
  - Закон Калужской области от 30.12.2004 № 12-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны» («Весть» от 06.01.2005 № 4-9);
  - постановление Правительства Калужской области от 12.01.2005 № 4 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий».

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

## **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**

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием «Портала государственных услуг» документов, указанных в нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги.

Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги представляются заявителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием «Портала государственных услуг».

2.6.1. Документы для рассмотрения вопроса о назначении ЕДВ подаются заявителем в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, по месту жительства заявителя лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг» (функций) Калужской области (форма представления документов выбирается заявителем).

Заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) о предоставлении ежемесячной денежной выплаты подается в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, с приложением следующих документов:

- паспорта заявителя;
- пенсионного удостоверения и документов, подтверждающих правовые основания на получение выплаты:
- ветераны труда - удостоверение «Ветеран труда», «Ветеран Калужской области»;
- граждане, приравненные по состоянию на 31 декабря 2004 года к ветеранам труда, - удостоверение «Ветеран военной службы»;
- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, - удостоверение ветерана Великой Отечественной войны либо удостоверение о праве на льготы соответствующего образца с правом пользования льготами, установленными статьей 20 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Уполномоченный орган не вправе отказать в принятии указанных документов.

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

Наличие полного пакета документов является основанием для подготовки ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, распорядительного акта о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в ее предоставлении принимается ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, в течение 15 дней со дня поступления полного перечня документов.

Отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты заявитель может обжаловать в порядке, установленном законодательством.

Ежемесячная денежная выплата выплачивается за текущий месяц.

Ежемесячная денежная выплата может выплачиваться за истекший период, но не более чем за шесть месяцев до даты обращения за ней, при условии проживания заявителя в этот период на территории Калужской области.

Выплата денежных средств осуществляется ежемесячно путем перечисления суммы ЕДВ на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитных организациях, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

**2.7. 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) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, с приложением документов, указанных

в п. 2.6. Административного регламента, по месту жительства заявителя лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг» (форма представления документов выбирается заявителем)

ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, не вправе требовать от заявителя иных, кроме перечисленных в п. 2.6. Административного регламента документов и информации, так как иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

Если текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается письменно или в электронной форме направившему обращение заявителю, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизведимы.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

## **2.9. Перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги**

### **2.9.1. Перечень оснований для приостановления предоставления услуг**

Предоставление услуги может быть приостановлено в том случае, если перестали соблюдаться условия предоставления государственной услуги.

В случае наступления (выявления) новых обстоятельств или надлежащего подтверждения прежних обстоятельств, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, государственная услуга предоставляется вновь в порядке, установленном данным Административным регламентом.

Получатели государственной услуги обязаны своевременно извещать ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, о наступлении обстоятельств, влекущих изменения оснований для предоставления государственной услуги.

Срок, в течение которого заявитель обязан сообщить об изменении обстоятельств в предоставлении государственной услуги в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, действующим законодательством не установлен.

### **2.9.2. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги:**

Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- смерти заявителя;
- переезда заявителя на новое место жительства;

- выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

Заявители обязаны своевременно извещать ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, о наступлении обстоятельств, влекущих изменения в предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого заявитель обязан сообщить в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, об изменении обстоятельств для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлен.

### **2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Государственная услуга не предоставляется в случаях:

- отсутствия права у гражданина на предоставление государственной услуги;
- если документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме;
- представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на предоставление государственной услуги;
- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.

### **2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, указанные в п. 2.6. Административного регламента, представляются заявителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

### **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 ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 10 минут. При подаче запроса в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг» действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

### **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации – не более 1 рабочего дня,

срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать один день.

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

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления (приложение № 2 к Административному регламенту) о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Каждое рабочее место специалистов ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, в помещении для проведения консультаций оборудуется столом, креслом, персональным компьютером с обеспечением доступа к сети Интернет, электронным справочно-правовым системам.

## **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:**

- своевременность;
- соответствие стандартам предоставления государственной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;
- непосредственно в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате ЕДВ;
- непосредственно в Министерстве:
  - понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;
  - пятница: с 8-00 до 16-00;
  - обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.
- непосредственно в многофункциональном центре.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги.

**Требования к порядку выполнения административной процедуры: «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги».**

Выполнение данной административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- прием документов для назначения ЕДВ;
- проверку представленных документов на соответствие установленным нормативными правовыми актами;
- регистрацию документов, предоставленных для назначения ЕДВ;
- принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ;
- формирование личного дела получателя ЕДВ;
- подготовку документов на выплату ЕДВ, перечисление средств, предусмотренных на предоставление ЕДВ, на счет, открытый заявителем в кредитной организации, либо в отделение федеральной почтовой связи.
- принятие ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги;
- уведомления заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя об изменении оснований или прекращении государственной услуги.

Каждое административное действие выполняется в течение 2-3 минут.

**3.1. Требования к порядку выполнения административного действия: «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация».**

3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

- поступление в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, от заявителя при личном обращении или поданное с использованием соответствующего сервиса личного кабинета «Портала государственных услуг».

3.1.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**3.1.3. Содержание и продолжительность выполнения административного действия.**

Специалист ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, при личном обращении заявителей в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты:

- 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 собственоручно 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 2.6 Административного регламента,  
при необходимости проверяет сведения в ОСЗН, наделенном государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты;
- 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 2.6 Административного регламента, в журнале регистрации (приложение № 3 Административного регламента);
- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;
- формирует комплект документов для принятия решения ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, (далее – комплект документов);
- передает комплект документов и формируется личное дело заявителя специалисту ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, ответственному за оформление проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При поступлении электронного запроса в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, поданного с использованием соответствующего сервиса личного кабинета «Портала государственных услуг», 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 2.6 Административного регламента,  
при необходимости проверяет сведения в ОСЗН, наделенном государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты;
- регистрирует прием документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронной базе;
- на «Портале государственных услуг» заявлению присваивается статус «отправлено».

Продолжительность административного действия не должна превышать одного рабочего дня с даты получения от заявителя всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления и документов требованиям Административного регламента.

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

3.1.6. 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, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты;
- регистрация заявления, поданного через «Портал государственных услуг», в электронной базе данных и передача его специалисту, ответственному за его рассмотрение.

**3.2. Требования к порядку выполнения административного действия: «Принятие решения ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги»**

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия: получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, комплекта документов, соответствующих перечню документов в п.2.6 Административного регламента.

3.2.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- руководитель ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты.

**3.2.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия:**

**Специалист, 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, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной

денежной выплаты, о назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомления заявителя о принятии положительного решения;

- согласовывает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты с руководителем структурного подразделения (при наличии);
- передает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты руководителю ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, для рассмотрения;
- в случае представления неполного пакета документов готовит проект письма от имени руководителя ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты (с указанием причин и действий, необходимых для их устранения, а также порядка обжалования такого решения) (далее – письмо об отказе);
- передает документы руководителю ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, для подписания.

Руководитель ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, 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, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, распорядительного документа специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- готовит и направляет уведомление о предоставлении государственной услуги или письмо об отказе заявителю (приложение № 5 к Административному регламенту);
- направляет копию распорядительного документа в структурное подразделение ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, 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, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Ежемесячная денежная выплата выплачивается за текущий месяц.

#### **3.2.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:**

- соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

#### **3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия:**

- подписанные руководителем ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления

- ежемесячной денежной выплаты, распорядительного документа о назначении ежемесячной денежной выплаты, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или письмо об отказе;
- перечисление ежемесячных денежной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации либо через предприятия федеральной почтовой связи.

**3.3. Требования к порядку выполнения административного действия:  
«Принятие администрацией решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги».**

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

- возникновение обстоятельств, влекущих изменение оснований или прекращение предоставления государственной услуги, согласно пункту 2.5 Административного регламента.

3.3.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, ответственный за подготовку проекта решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги;
- руководитель ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты.

**Специалист ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, ответственный за подготовку проекта решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги (по согласованию с руководителем структурного подразделения):**

- проводит оценку полученных документов;
- готовит проект решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги (далее в настоящем пункте – постановление);
- согласовывает проект постановления у руководителя структурного подразделения;
- передает проект постановления руководителю ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, для подписания.

Руководитель ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты:

- 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, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, указанных документов специалист, ответственный за подготовку проекта решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- готовит и направляет уведомление об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги заявителю;
- направляет распорядительный документ в структурное подразделение ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, функцией которого является перечисление (прекращение перечисления) ежемесячной денежной выплаты.

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

**3.3.4.** Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием причин для изменения оснований или прекращения предоставления государственной услуги.

**3.3.5.** Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписанный руководителем ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, распорядительный документ о предоставлении государственной услуги.

**3.3.6.** Результат административного действия:

- прекращение перечисления ежемесячных денежной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации либо через предприятия федеральной почтовой связи.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 6 к Административному регламенту.

#### **3.4. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.**

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

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

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

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.1. настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

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

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОСЗН администрации МР «Тарусский район», наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОСЗН администрации МР «Тарусский район», наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

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

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОСЗН администрации МР «Тарусский район», наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего регламента;

8) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3. настоящего регламента.

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

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

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых (не реже одного раза в 2 года) и внеплановых (по конкретному обращению) проверок комиссией на основании приказа Министерства. 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.

Руководитель ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, специалист ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

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

### **5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых 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 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 обжалования**

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

Обращения (жалобы), поступившие в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование государственного органа, в который он направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- свои фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты или идентификационный номер личного кабинета, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

- текст обращения (жалобы);
- личная подпись и дата составления обращения (жалобы).

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, - сканированные документы.

Личный прием заявителей в ОСЗН, наделенном государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, или в исполнительных органах государственной власти 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 1.3 Административного регламента, а также посредством размещения информации на государственных информационных системах Калужской области "Интернет-портал органов власти Калужской области" и на информационных стенах, расположенных в местах приема граждан.

#### **5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)**

Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае, если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем 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, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, 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 устранины, 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 жалобы (претензии)**

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Должностные лица ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, 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, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

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

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

- Заведующей ОСЗН администрации МР «Тарусский район»;
- Главе администрации МР «Тарусский район»;

Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений Административного регламента, указаны в пункте 1.3. Административного регламента предоставления государственной услуги.

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

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

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

**5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:**

- признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, требования об устраниении 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).

**Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной  
денежной выплаты ветеранам труда и лицам,  
проработавшим в тылу в период с 22 июня  
1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести  
месяцев, исключая период работы на  
временно оккупированных территориях  
СССР, либо награжденных орденами и  
 медалями СССР за самоотверженный труд в  
период Великой Отечественной войны»**

**СВЕДЕНИЯ  
об органе местного самоуправления Калужской области,  
которому переданы государственных полномочий по организации и осуществлению  
деятельности по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления  
ежемесячной денежной выплаты**

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» Калужской области
2. Адрес: 249100, г. Таруса, ул. Ленина, д.7а
3. Контактные телефоны: 84843525266,
- тел/факс 84843525266
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: Шмидт Елизавета Евгеньевна,
7. Контакты, адрес электронной почты:  
84843525266
8. График приема граждан: понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15,  
Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00, пятница – 8-00 до 16-00,  
Выходные: суббота, воскресенье
9. Структурное подразделение Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги  
Руководитель: начальник управления социальной поддержки населения – Алексеева Елена Юрьевна,  
(8-4842) 71-91-47  
Специалист – 71-91-29  
тел./факс:71-91-09  
Адрес электронной почты: **kireeva\_el@adm.kaluga.ru**
10. Время работы Министерства:  
Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час  
Пятница – с 8-00 до 16-00 час  
Обед – с 13-00 до 14-00 час

## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги  
**«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»**

---

(наименование органа социальной защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ, ВЫПЛАТЕ И ДОСТАВКЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ***от*

(фамилия, имя отчество)

проживающего в Российской Федерации:

(полный адрес места жительства,

фактического проживания, нужное подчеркнуть)

Наименование документа, удостоверяющего личность		дата выдачи	
серия номер документа		дата рождения	
кем выдан		место рождения	

Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату (нужное подчеркнуть)

как ветерану труда

как труженику тыла

как реабилитированному лицу

как лицу, признанному пострадавшим от политических репрессий

Перечень представленных документов
1.
2.
3.
4.

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную выплату через организацию (нужное указать):

- организацию связи	федеральной	почтовой
---------------------	-------------	----------

(наименование организации федеральной почтовой связи)

- кредитную организацию
-------------------------

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

С Положением о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) ознакомлен:

*«При наступлении обстоятельств, влекущих приобретение или утрату права на выплату ЕДВ, выплата назначается либо прекращается по решению уполномоченного органа с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли соответствующие обстоятельства.*

*Получатели ЕДВ обязаны извещать уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты, не позднее, чем в месячный срок со дня наступления этих обстоятельств.*

*Полученная сумма выплат в случае предоставления получателем документов с заведомо неправильными сведениями, скрытия обстоятельств, влияющих на право назначения выплаты, возмещаются получателем уполномоченному органу, а в случае спора может быть взыскана в порядке, предусмотренном действующим законодательством.»*

Даю свое согласие ОСЗН администрации МР «Тарусский район», расположенному по адресу: г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а, на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, в целях предоставления мне ежемесячной денежной выплаты и перечисления денежных средств в указанную мною кредитную организацию или отделение федеральной почтовой связи.

Данное согласие действует на период предоставления мне ежемесячной денежной выплаты ОСЗН администрации МР «Тарусский район», а в части хранения персональных данных - в течение пяти лет после снятия меня с учета.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мною отозвано в любой момент по согласованию сторон.

Я согласен, что для получения мною ЕДВ будут использованы мои персональные данные, сведения из пенсионной базы и другая необходимая информация.

дата			подпись заявителя

#### Расписка – уведомление

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

**Приложение № 3**

к Административному регламенту предоставления государственной услуги  
**«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»**

---

**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 Административному регламенту предоставления государственной услуги  
**«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»**

---

**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 ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий под № \_\_\_\_.

(должность специалиста, (подпись) (Ф.И.О.)  
уполномоченного принимать документы)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

**«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»**

---

**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 в суд общей юрисдикции в соответствии с гл.25 ГПК РФ в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Заведующая ОСЗН

администрации

МР «Тарусский район» \_\_\_\_\_  
(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г

Исполнитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Тел.

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту предоставления государственной услуги**  
**«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»**

