



**Администрация муниципального района
«Сухиничский район»**

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2013

№ 707

Об утверждении административного регламента 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»

На основании Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373, Закона Калужской области от 26.09.2005 № 120 - ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», руководствуясь Уставом муниципального района «Сухиничский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент 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» (прилагается).

2. Отделу социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район»:

2.1. Обеспечить предоставление 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», в соответствии с административным регламентом.

2.2. Организовать общедоступные места ознакомления с административным регламентом предоставления государственной услуги.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район» Терехову Ю.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на сайте администрации муниципального района «Сухиничский район».

**Глава администрации
муниципального района
"Сухиничский район"**

А.Д.Ковалев

Заведующий отделом
социальной защиты населения
администрации МР
«Сухининский район»

Ю.А.Терехова

Заведующий юридическим
отделом администрации МР
«Сухиничский район»

Е.И. Ионичева

Заместитель главы
администрации МР
«Сухиничский район»,
управляющий делами

Н.В. Волкова

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы» (далее - Регламент), определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения государственной услуги по социальной поддержке родителей и вдов военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы (далее - родители и вдовы погибших военнослужащих, сотрудников ОВД и УИС), 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 Калужской области осуществляется администрацией муниципального района «Сухиничский район», в лице отдела

социальной защиты населения, 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-ОМСУ).

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 ОМСУ, осуществляемых по запросу граждан либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Министерство по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области (далее – Министерство) контролирует деятельность ОМСУ по предоставлению государственной услуги.

2. Описание заявителей

Заявителями являются преимущественно или постоянно проживающие на территории Калужской области родители и вдовы погибших военнослужащих, сотрудников ОВД и УИС (далее - заявители).

3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами ОМСУ, а также специалистами 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: loranova@adm.kaluga.ru

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

График работы Министерства:

Понедельник – четверг с 9-00 до 18-15 час

Пятница – с 9-00 до 17-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Суббота, Воскресенье - выходной

Адрес ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки родителям и вдовам погибших военнослужащих, сотрудников ОВД и УИС.

Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район»;

Справочный телефон: (8-48451) 53606; факс (8-48451) 52639;
E-mail: oszn@kaluga.ru;

График работы специалистов: рабочие дни: понедельник – четверг 8.00 – 17.15, пятница 8.00 – 16.00, обед 13.00 – 14.00, выходные суббота, воскресенье.

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

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

- на официальных сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальные сайты);
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 3.3.1 – 3.3.3. раздела I Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в ОМСУ время ожидания в очереди для получения у сотрудника ОМСУ консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Сотрудник ОМСУ (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в ОМСУ заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в ОМСУ осуществляется сотрудником не более 10 минут.

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

3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в ОМСУ с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес, адрес электронной почты ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, представлены в пункте 3.1. раздела I Регламента.

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в ОМСУ, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет, ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления электронного обращения.

3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником не более 5 минут.

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

3.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайтах ОМСУ, Министерства, «Портале государственных услуг (функций) Калужской области», «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.5. Публичное устное консультирование.

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

3.4. Сотрудники при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника к чьей компетенции относится данный вопрос или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного

подразделения ОМСУ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

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

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

- текст Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Министерства <http://www.admoblkaluga.ru/sub/semya/> (далее – официальный сайт);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах ОМСУ, Министерства размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, курирующего предоставление государственной услуги и ОМСУ, непосредственно оказывающих государственную услугу;

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

- адреса электронной почты ОМСУ, Министерства;

- текст Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

3.7. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» размещается информация:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, контролирующего предоставление государственной услуги ОМСУ, оказывающего государственную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

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

2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.1. Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки на предоставление государственной услуги - **администрация муниципального района «Сухиничский район»**. Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги – **отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район»**

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).

4. Срок предоставления государственной услуги

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

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 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»;
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;
- 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».

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

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

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование ОМСУ, 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 ОМСУ, а также возможно

копировать на официальном сайте Министерства, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» или на «Портале государственных услуг (функций) Калужской области».

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

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его законный представитель, то дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);
- свидетельство о смерти погибшего военнослужащего, сотрудника ОВД и УИС;
- свидетельство о рождении погибшего военнослужащего, сотрудника ОВД и УИС (предоставляется каждым из родителей);
- документ, подтверждающий наличие брачных отношений с погибшим военнослужащим, сотрудником ОВД и УИС (предоставляется вдовой);
- 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 ОМСУ, представляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

По усмотрению гражданина заявление и документы могут быть поданы лично, через законного представителя, почтой или иным доступным для него способом.

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.

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

7.1. Перечень документов, запрашиваемых ОМСУ в органах и подведомственных государственным органам или органах местного самоуправления и иных органов, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

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

7.2. ОМСУ 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.

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

8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.
- 2) предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги прекращается в случае смерти получателя государственной услуги.

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.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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.

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

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

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

Срок регистрации запроса об оказании государственной услуги в ОМСУ составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

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

16.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены ОМСУ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

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

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

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» или на «Портале государственных услуг (функций) Калужской области», на официальном сайте Министерства, ОМСУ.

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

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

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

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

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

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

16.5. При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках в зданиях ОМСУ.

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;
- 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 ОМСУ.

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

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).

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

2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в ОМСУ, с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления с комплектом документов в ОМСУ по почте, либо иным доступным для заявителя способом.

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

- 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 ОМСУ;
- 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 ОМСУ;
- передает комплект документов и формирует личное дело заявителя специалисту ОМСУ, ответственному за оформление проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3. При поступлении электронного запроса в ОМСУ, 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 ОМСУ;
- 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.

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

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

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

2.7. Результат административного действия и порядок передачи результата:

- выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема либо электронное уведомление заявителю о поступлении обращения в ОМСУ;
- регистрация заявления, поданного через «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в электронной базе данных и передача его специалисту, ответственному за его рассмотрение.

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

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

3.2. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

запрос сведений в уполномоченные органы федеральных органов исполнительной власти.

Направление запроса осуществляется в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 1 рабочий день.

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

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

4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия: получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, комплекта документов, соответствующих перечню документов в п.б.2 раздела I Регламента.

4.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:

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

4.3. Специалист ОМСУ, 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 ОМСУ, 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 ОМСУ для рассмотрения;
- в случае представления неполного пакета документов готовит проект письма от имени руководителя ОМСУ 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 ОМСУ для подписания.

Руководитель ОМСУ 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 ОМСУ, 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 ОМСУ 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 ОМСУ 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.

4.4. 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.

4.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписанные руководителем ОМСУ, 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;

4.6. Результат оказания государственной услуги:

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

5. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

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

- возникновение обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

5.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:

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

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

5.4. Специалист ОМСУ, 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 ОМСУ для подписания.

Руководитель ОМСУ:

- 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 ОМСУ 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 ОМСУ, функцией которого является перечисление (прекращение перечисления) сумм денежных средств.

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

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

5.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

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

5.7. Результат административного действия:

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

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

1.1. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги и требования к его осуществлению в ОМСУ.

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

1.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ путем проведения проверок.

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

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

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления ОМСУ 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 ОМСУ.

2.2. 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.

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

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

2.5. Плановые проверки ОМСУ проводятся не реже 1 раза в три года.

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

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

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

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

3. Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

4.2. Граждане их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство или ОМСУ 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

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

1.1. 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.

2. 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.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в ОМСУ.

3.1. 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) ОМСУ;
- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) ОМСУ;
- 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.

3.2. Обращения (жалобы), поступившие в ОМСУ подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства;

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

3.4. 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.

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

- 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 ОМСУ, 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. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)

5.1. Должностные лица ОМСУ 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 ОМСУ, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

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

- Министерство;
- Администрация Губернатора Калужской области.

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

6. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 25 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, ОМСУ, 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.

7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

7.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание обращения, жалобы (претензии) обоснованными;
- информирование заявителя о результате рассмотрения обращения, жалобы (претензии);
- направление в ОМСУ 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).

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

Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, не выполнение 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 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»

1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район»
2. Адрес: г. Сухиничи, ул. Лобачева, д. 3.
3. Контактные телефоны: (8-48451) 53606, (8-48451) 53279.
тел/факс (8-48451)52639
4. Адрес электронной почты: oszn@kaluga.ru
5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:
Терехова Юлия Александровна, (8-48451) 53279.
6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги: Федосова Надежда Алексеевна.
7. Контакты, адрес электронной почты: (8-48451) 53606.
8. График приема граждан: понедельник – четверг 8.00 – 17.15, пятница 8.00 – 16.00, обед 13.00 – 14.00, выходные суббота, воскресенье.
9. Структурное подразделение министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги – управление социальной поддержки населения.
Руководитель: начальник управления социальной поддержки населения – Алексеева Елена Юрьевна,
(8-4842) 71-91-47
Начальник отдела льгот и субсидий – Помозова Елена Анатольевна –
71-91-51.
10. Время работы Министерства:
Понедельник – четверг с 9.00 до 18.15 часов
Пятница – с 9.00 до 17.00 часов
Обед – с 13.00 до 14.00 часов

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 службы»

Заведующему отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район» 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 ОМСУ), расположенному по адресу: (адрес ОМСУ), на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию.

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

Данное согласие может мной отозвано в любой момент.

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

(дата)

(подпись)

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

Журнал регистрации заявлений и приема документов для предоставления государственной услуги

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Количество 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 ОМСУ

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » 20__ г.

Исполнитель _____
_____ Тел.

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

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

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

Доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

(основания для отказа в

предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в ОМСУ 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 ОМСУ

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«_____» 20__ г.

Исполнитель _____
_____ Тел. _____

Приложение № 7

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



