



**Администрация муниципального района
«Сухиничский район»**

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2013

№ 712

**Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги «Единовременная социальная помощь
супружеским парам в связи с юбилеями
совместной жизни»**

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 «Единовременная социальная помощь супружеским парам в связи с юбилеями совместной жизни» (прилагается).

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

2.1. Обеспечить предоставление государственной услуги «Единовременная социальная помощь супружеским парам в связи с юбилеями совместной жизни» 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 «Единовременная социальная помощь
супружеским парам в связи с юбилеями совместной жизни»**

I. Общие положения

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

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Единовременная социальная помощь супружеским парам в связи с юбилеями совместной жизни» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате единовременной социальной помощи супружеским парам в связи с юбилеями совместной жизни, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременной социальной помощи супружеским парам в связи с юбилеями совместной жизни (далее – единовременная социальная помощь), при осуществлении полномочий по организации предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременной социальной помощи супружеским парам в связи с юбилеями совместной жизни

Административный регламент предоставления государственной услуги «Единовременная социальная помощь супружеским парам в связи с юбилеями совместной жизни» (далее – Регламент) разработан как определяющий сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения государственной услуги по назначению и выплате единовременной социальной помощи супружеским парам в связи с юбилеями совместной жизни, регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для администрации МР «Сухиничский район», 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 оказанию мер социальной поддержки по выплате пособий и компенсаций, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области.

Предоставление государственной услуги «Единовременная социальная помощь супружеским парам в связи с юбилеями совместной жизни» (далее – государственная услуга) на территории Калужской области осуществляется отделом социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район» переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по оказанию 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).

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

2.1. Получателями государственной услуги являются физические лица, состоящие в зарегистрированном браке, прожившие в браке 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет и проживающие на момент обращения на территории Калужской области (далее – заявители, супружеские пары).

3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства супружеской пары, специалистами ОМСУ, а также специалистами Министерства при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официального сайта органов власти Калужской области;
- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Калужской области»;
- «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - Портал государственных услуг);
- федеральной государственной информационной системе «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_ep@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 - выходной.

Воскресенье - выходной.

Адрес ОМСУ г. Сухиничи, ул. Лобачева, д. 3.

Справочный телефон 8-(48451)-53606 Факс 8-(48451)-53279

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

График приема документов: 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 ОМСУ, 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 специалиста ОМСУ консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Специалист ОМСУ (далее - специалист), 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 специалистом не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист 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 специалист 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, 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 специалистом не более 5 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист 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 официальных сайтах, «Портале государственных услуг (функций) Калужской области», «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.5. Публичное устное консультирование.

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

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

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, 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 специалиста к чьей компетенции относится данный вопрос или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, 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 специалист, 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/>;

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

- 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 специалистов, 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 размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, курирующего предоставление государственной услуги и ОМСУ, непосредственно оказывающего 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 4 Регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга «Единовременная социальная помощь супружеским парам в связи с юбилеями совместной жизни»

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 - отдел социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район».

2.2. Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги - отдел социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район»

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- получение заявителями единовременной социальной помощи;
- решение об отказе в назначении и выплате единовременной социальной помощи.

Уведомление об отказе, подписанное руководителем ОМСУ .

4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части оказания единовременной социальной помощи супружеским парам в связи с юбилеями совместной жизни, установленных нормативными правовыми актами Калужской области, в течение 15 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Единовременная социальная помощь предоставляется в виде единовременной выплаты в размерах, установленных постановлением Губернатора Калужской области от 03.04.2007 № 123 «Об учреждении специального поздравительного адреса Губернатора Калужской области и установлении выплаты социальной помощи супружеским парам в связи с юбилеями совместной жизни».

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;
- 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 Губернатора Калужской области от 03.04.2007 № 123 «Об учреждении специального поздравительного адреса Губернатора Калужской области и установлении выплаты социальной помощи супружеским парам в связи с юбилеями совместной жизни» ;
- Уставом муниципального района «Сухиничский район» (указать);

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих представлению заявителем

Для назначения и выплаты единовременной социальной помощи заявителю лично, через законного представителя, почтой, а также в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (по выбору заявителя) направляют в ОМСУ заявление (приложение № 1), в котором выражено согласие на обработку персональных данных уполномоченным органом, а также подлинники или заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

- паспортов обоих супругов;
- свидетельства о заключении брака;
- документа с указанием лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации или почтового отделения.

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

От имени заявителя в целях предоставления государственной услуги могут обращаться их законные представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

Форму заявления можно получить непосредственно в ОМСУ, а также возможно копировать на его официальном сайте, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» или на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов нормативными правовыми актами Калужской области не предусмотрены.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставление 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

В приеме документов может быть отказано заявителю, в случае, если:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (таким лицом является лицо, чьи полномочия представителя получателя государственной услуги не подтверждены должностным образом);

2) текст заявления не поддается прочтению;

4) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 6 раздела II Регламента.

5) к заявлению приложены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является содержание в представленных заявителем документах недостоверных сведений.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги несоответствие категории заявителя, указанной в пункте 2 раздела I.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

12. Размер взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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 и при получении результата предоставления 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 том числе в электронном виде, 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 в следующий рабочий день.

16. Требования к размещению и оформлению помещений уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

Расположение ОМСУ должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Предусмотрены места для парковки – 5 мест, в том числе для парковки инвалидов 2 места.

Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

Прием заявителей осуществляется уполномоченным органом на рабочем месте специалиста.

Присутственные места включают места для ожидания и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами.

В здании уполномоченного органа предусмотрены места для специалиста, ведущего прием заявителей.

Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименование отдела.

Для приема заявителей рядом со специалистом предусмотрен стол, стул, образец заявления и ручка.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

17. Показатели доступности и качества государственных услуг

17.1. Показателями доступности получения государственной услуги являются:

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

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

17.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

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

- возможность обращения с обжалованием решения уполномоченного органа, а также действий (бездействия) специалиста в досудебном или судебном порядке.

17.3. При предоставлении государственной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

Продолжительность взаимодействия в пределах общего срока государственной услуг не ограничено.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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 специалист предоставляет 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 уполномоченного органа 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 при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременной социальной помощи включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о назначении и выплате единовременной социальной помощи;
- 3) принятие решения об отказе в назначении и выплате единовременной социальной помощи;
- 4) направление уведомления супружеской паре об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 к Регламенту.

1.1. Прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры для предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в ОМСУ, с представлением необходимых документов по почте, либо иным доступным для заявителя способом.

1.1.2 Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя (законного представителя) 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 документа и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 6.2 раздела II Регламента, при необходимости проверяет сведения, представленные в ОМСУ;
- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 6.2 раздела II Регламента, в журнале регистрации (приложение 3 к Регламенту);
- передает комплект документов заявителя специалисту ОМСУ, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги.

1.2.1. Критериями принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления и документов, указанных в пункте 6.2 раздела II Регламента.

2.4. Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления и документа в журнале регистрации.

2.5. Результат административного действия и порядок передачи документов:

- регистрация заявления, поданного лично или через законного представителя, в том числе в электронном виде, передача его специалисту ОМСУ, ответственному за подготовку проекта решения, подготовка проекта решения о назначении и выплате единовременной социальной помощи и передача документов на выплату единовременной социальной помощи. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

1.2. Принятие решения о назначении и выплате единовременной социальной помощи

1.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия: получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, комплекта документов, соответствующих перечню документов в п.6.2 раздела II Регламента.

1.2.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист ОМСУ, ответственный за подготовку проекта решения о назначении и выплате единовременной социальной помощи;
- руководитель ОМСУ.

1.2.3. Специалист ОМСУ:

- проводит оценку полученных документов;
по результатам указанной проверки:
- в случае представления полного перечня документов, специалист готовит проект решения о назначении и выплате единовременной социальной помощи;
- согласовывает проект решения о назначении и выплате единовременной социальной помощи с руководителем структурного подразделения (при наличии) и руководителем ОМСУ;

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 распорядительного документа, специалист ОМСУ передает документы специалисту ОМСУ на выплату единовременной социальной помощи.

1.2.4. 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.

1.2.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписание руководителем ОМСУ распорядительного документа о назначении и выплате единовременной социальной помощи;
- передача распорядительного документа структурному подразделению ОМСУ (при наличии) о выплате единовременной социальной помощи;

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Результатом административного действия является:

- перечисление единовременной социальной помощи супружеской паре на лицевой счет Сбербанка России или на почтовое отделение.

1.3. Принятие решения об отказе в назначении и выплате единовременной социальной помощи

1.3.1. В случае несоответствия документов, указанных в пункте 6.2 раздела I Регламента, специалист ОМСУ готовит проект решения об отказе в назначении и выплате единовременной социальной помощи и передает руководителю ОМСУ для принятия решения.

1.3.2. Подписанный руководителем ОМСУ распорядительный документ об отказе в назначении и выплате единовременной социальной помощи передается структурному подразделению ОМСУ (при наличии) для подготовки уведомления заявителям.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20-30 минут.

1.4. Направление уведомления супружеской паре об отказе в предоставлении государственной услуги

1.4.1. После принятия решения об отказе в назначении и выплате единовременной социальной помощи, специалист готовит уведомление заявителю об отказе в назначении и выплате единовременной социальной помощи.

Продолжительность административной процедуры составляет не более двух дней.

IV. Формы контроля за исполнением за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем ОМСУ.

4.1.2. Специалист, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, переданных государственных полномочий муниципальным образованиям области, 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) специалиста.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром по делам семьи, демографической и социальной политике области (далее-уполномоченный орган).

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа, внеплановые проверки

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

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

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

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

4.2.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа уполномоченного органа.

4.2.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты уполномоченного органа.

4.2.9. 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.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

4.4.2. Граждане их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в уполномоченный орган или Администрацию Губернатора Калужской области замечания

и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- 7) отказ уполномоченного органа или специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Основания для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения нет.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

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

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

При рассмотрении жалобы (претензии) заинтересованные лица имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения специалиста уполномоченного органа – к руководителю уполномоченного органа.

Жалоба (претензия) может быть направлена в государственный орган в соответствии с его компетенцией в произвольной форме в письменном или электронном виде, с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, адреса регистрации или фактического проживания, основания отказа (претензии) к должностному лицу.

Особенности рассмотрения жалобы устанавливаются высшим органом исполнительной власти.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

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

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за доказанные нарушения;
- признание жалобы необоснованной.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 Регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Единовременная социальная помощь
в связи с юбилеями совместной жизни»

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя ОМСУ)

от _____

_____ (фамилии, имена, отчества супружеской пары)

проживающие по адресу: _____
_____ тел. _____

паспорт: серия _____ № _____
выдан: _____
(дата выдачи)

_____ (название органа, выдавшего паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать единовременную социальную помощь в связи с _____ юбилеем. Социальную помощь перечислить на расчетный счет № _____ в кредитной организации _____ или через почтовое отделение связи _____.

Даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью назначения положенной мне единовременной социальной помощи и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию или почтовое отделение связи.

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

Прилагаю следующие документы:

" _____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Зарегистрировано:

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Единовременная социальная помощь
в связи с юбилеями совместной жизни»

**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 № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Единовременная социальная помощь
в связи с юбилеями совместной жизни»

Расписка – уведомление

Заявление и др. документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Единовременная социальная помощь
в связи с юбилеями совместной жизни»

Блок-схема предоставления государственной услуги

