



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального района
«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Жуков

от «25» 02 2025

№ 181

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительная мера социальной поддержки гражданам Российской Федерации и иностранным гражданам, поступившим на военную службу по контракту о прохождении военной службы, в виде единовременной социальной выплаты»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением об администрации МР «Жуковский район», утвержденным Решением Районного Собрания МО «Жуковский район» от 24.11.2011г. №96, администрация муниципального района «Жуковский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительная мера социальной поддержки гражданам Российской Федерации и иностранным гражданам, поступившим на военную службу по контракту о прохождении военной службы, в виде единовременной социальной выплаты».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заведующего отделом социальной защиты населения Жуковского района Казачкин Е.Н., заведующего Кременковским отделом социальной защиты населения МР «Жуковский район» Богданову В.В.

Глава администрации



А.В.Суярко

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Дополнительная мера социальной поддержки гражданам Российской Федерации и
иностранным гражданам, поступившим на военную службу по контракту о
прохождении военной службы, в виде единовременной социальной выплаты»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительная мера социальной поддержки гражданам Российской Федерации и иностранным гражданам, поступившим на военную службу по контракту о прохождении военной службы, в виде единовременной социальной выплаты» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по оказанию дополнительной меры социальной поддержки гражданам Российской Федерации и иностранным гражданам, поступившим на военную службу по контракту о прохождении военной службы, в виде единовременной социальной выплаты гражданам, поступившим на военную службу по контракту о прохождении военной службы на период специальной военной операции, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Возможные цели обращения:

- получение единовременной социальной выплаты гражданам, поступившим на военную службу по контракту с территории Калужской области через Военный комиссариат Жуковского района;
- получение единовременной социальной выплаты гражданам, поступившим на военную службу по контракту от Жуковского района через воинские части Вооруженных Сил Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане РФ и иностранные граждане, поступившие на военную службу по контракту о прохождении военной службы на период специальной военной операции с территории Калужской области через Военный комиссариат Жуковского района;
- граждане, поступившие на военную службу по контракту о прохождении военной службы от Жуковского района через воинские части Вооруженных сил Российской Федерации.

Далее по тексту указанные категории именуются «заявители».

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться их законные или уполномоченные представители.

1.2.3. Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Военный комиссариат Жуковского района (далее - уполномоченный орган) лично либо через законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, обращении в Отдел социальной защиты населения Жуковского района и Кременковский отдел социальной защиты населения МР «Жуковский район», по телефону или на адрес электронной почты: azhuk_ozzn@adm.kaluga.ru и kremen_ozzn@adm.kaluga.ru;

- на официальном сайте МО «МР Жуковский район» в сети Интернет в разделе "Официально – Районное Собрание – Документы – Решения - 41" https://zhukovskij.gosuslugi.ru/ofitsialno/struktura-munitsipalnogo-obrazovaniya/raionnoe-sobranie/dokumenty/resheniya/resheniya2024/dokumenty_747.html " (далее - Сайт);

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: Жуковский район, г.Жуков, ул.Советская д.25.

1.3.2. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе и на Сайте представляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

1.3.3. При личном обращении время ожидания в очереди для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дающий устную консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность личного индивидуального консультирования составляет не более 15 минут.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. Письменные запросы заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 25 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Дополнительная мера социальной поддержки гражданам Российской Федерации и иностранным гражданам, поступившим на военную службу по контракту о прохождении военной службы, в виде единовременной социальной выплаты»

2.2. Наименование уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом социальной защиты населения Жуковского района и Кременковским отделом социальной защиты населения МР «Жуковский район» во взаимодействии с Военным комиссариатом Жуковского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых уполномоченным органом;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием

предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении единовременной социальной выплаты;
- решение об отказе в ее предоставлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 28 календарных дней с момента обращения заявителя.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Решение Районного Собрания муниципального образования «Жуковский район» Калужской области от 12.09.2024 № 41 «Об утверждении положения о назначении дополнительной меры социальной поддержки гражданам Российской Федерации и иностранным гражданам, поступившим на военную службу по контракту о прохождении военной службы, в виде единовременной социальной выплаты, в рамках муниципальной программы «Социальная поддержка граждан в Жуковском районе»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (в зависимости от категории, к которой он относится).

2.6.1. Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется на основании представленных заявителем следующих документов:

- заявления гражданина (законного представителя) на бумажном носителе при подаче документов лично.
- согласия на обработку персональных данных;
- документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала) заявителя;
- документа, подтверждающего полномочие действовать от имени заявителя (в случае, если за предоставлением единовременной социальной выплаты обращается уполномоченный представитель данного лица);
- реквизитов лицевого счета кредитной организации;
- СНИЛСа.

2.6.2. Заявитель предоставляет заявление и прилагаемые документы в уполномоченный орган лично.

2.6.3. Уполномоченный орган предоставляет в отдел социальной защиты населения Жуковского района или Кременковский отдел социальной защиты населения МР «Жуковский район» сведения о гражданах принятых на военную службу по контракту от Военного комиссариата по Жуковскому району (согласно приложению №1 к Положению о назначении и предоставлении дополнительной меры социальной поддержки граждан РФ и иностранным гражданам, поступившим на военную службу по контракту о прохождении военной службы, в виде единовременной социальной выплаты, в рамках муниципальной программы «Социальная защита граждан в Жуковском районе»), а также документы, указанные в пункте 2.6.1.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

- лицо, обратившееся за предоставлением дополнительной меры социальной поддержки, не относится к числу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

- заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента;

- заявителем представлены неполные (недостоверные) сведения, подложные документы.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация поступивших в уполномоченный орган обращения заявителя о предоставлении услуги и документов осуществляется в день их поступления.

Регистрация обращения и документов, поступивших в уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

2.15.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие офисной мебели;
- наличие телефона;
- оснащение достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к сети Интернет.

2.15.3. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями;
- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- наличие телефона;
- наличие офисной мебели;
- наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16.1. Основными показателями доступности получения муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение уполномоченного органа или на действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа.

2.16.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение законодательства при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги.

2.16.3. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не ограничены.

2.16.4. При личном обращении в уполномоченный орган заявителя получение муниципальной услуги осуществляется при однократном взаимодействии с работником и составляет не более 15 минут.

2.16.5. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.16.6. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) направление запросов по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия с целью получения необходимой информации;
- 3) рассмотрение заявлений и документов специалистом и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) перечисление единовременной социальной выплаты заявителю либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган либо поступление комплекта документов из Военного комиссариата Жуковского района.

Специалисты уполномоченного органа производят следующие действия:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6 административного регламента (в случае личного обращения заявителя);

- проверяют по базе данных программного комплекса "Катарсис: Соцзащита", имело ли место обращение заявителя ранее;

- производят регистрацию заявления и документов в срок согласно пункту 2.15 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронной автоматизированной системе документооборота и журнале регистрации на бумажном носителе.

3.2.2. Направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимой информации.

Основаниями для начала административной процедуры являются поступление в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента.

Срок ожидания представления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное электронное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания представления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие запрашиваемую информацию или документ.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов и (или) информации, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученных документов и (или) информации.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом от заявителя документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и документов (сведений), полученных на межведомственные запросы, согласно пункту 2.7 административного регламента.

Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку документов и сведений, указанных в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2.4. Перечисление *единовременной социальной выплаты* заявителю либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется *единовременная социальная выплата*:

Единовременная социальная выплата перечисляется на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении единовременной социальной выплаты лицу, обратившемуся за предоставлением единовременной социальной выплаты, направляется в письменной форме по почте (выдается на руки) соответствующее мотивированное уведомление в срок не позднее 30 календарных дней с даты регистрации его заявления.

3.3. Порядок исправления допущенных ошибок результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, подтверждающего их наличие.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных ошибок осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты поступления обращения.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных ошибок уполномоченный орган исправляет ошибки в случае их обнаружения, подготавливает и направляет заявителю письмо, в котором сообщается об исправлении допущенных ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) его заместителем на основании приказа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.5. Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приема документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества совершения действий и принимаемых решений может работать комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования «наименование» для предоставления муниципальной услуги;

- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования «наименование» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Жуковский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования «наименование»;

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Жуковский район»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством единого портала.

Жалоба подается заявителем в уполномоченный орган, если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба подается заявителем в уполномоченный орган в случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается руководителем уполномоченного органа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами МО.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МО, на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию МО, в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы МО, уполномоченный орган принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "наименованиега";

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на едином портале, портале услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.