

**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 по предоставлению государственной услуги «Единовременная социальная помощь супружеским парам в связи с юбилеями совместной жизни» (далее - Регламент) разработан как документ, 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 порядок предоставления государственной услуги в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления 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, и выплате единовременной социальной помощи супружеским парам в связи с юбилеями совместной жизни в соответствии с 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».

Предоставление государственной услуги «Единовременная социальная помощь супружеским парам в связи с юбилеями совместной жизни» (далее - государственная услуга) на территории Калужской области осуществляется в рамках 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 единовременной социальной помощи супружеским парам в связи с юбилеями совместной жизни 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 в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Организация предоставления государственных услуг в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Законом № 210-ФЗ, административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального района

«Жуковский район» с ГБУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – многофункциональный центр).

1.3 Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство) контролирует деятельность ОМСУ по предоставлению государственной услуги.

2. Описание заявителей

Получателями государственной услуги являются 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);
- официального сайта многофункционального центра (<http://mfc40.ru>). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

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

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-30;

Е-mail: loranova_er@adm.kaluga.ru;

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

График работы Министерства:

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час

Пятница – с 8-00 до 16-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Суббота - выходной.

Воскресенье - выходной.

Адрес ОМСУ:

Отдел социальной защиты населения Жуковского района:

249191, г. Жуков, ул. Советская д.6;

Справочный телефон: 8(48432)56-861; 54-432;

Е-mail: osznzhukov@yandex.ru;

Кременковский отдел социальной защиты населения МР «Жуковский район»:

249185, г. Кременки, ул. Циолковского, д.6

Е-mail: KremenkiOSZN@yandex.ru

График работы:

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15

Пятница – с 8-00 до 16-00;

График приема граждан:

Понедельник, вторник с 8-30 до 16-30

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Суббота - выходной.

Воскресенье - выходной.

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 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 15 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 28 календарных 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 28 календарных 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 телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. 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 органа - 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);

- 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.

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 настоящего регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

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

2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу Администрация МР «Жуковский район» Калужской области в лице:

- Отдел социальной защиты населения Жуковского района;
- Кременковского отдела социальной защиты населения МР «Жуковский 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 10 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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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».

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 заявители лично, через законного представителя, почтой, через многофункциональный центр, а также в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (по выбору заявителя) направляют в ОМСУ заявление (приложение № 2), 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».

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре».

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

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является содержание в представленных заявителем документах недостоверных сведений; 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 17 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

Предусмотрены места для парковки, в том числе для парковки инвалидов.

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.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

наличие кнопки вызова специалистов на входе в здание, в котором осуществляется предоставление услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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;
- возможность формирования запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг.

Продолжительность взаимодействия в пределах общего срока государственной услуги 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.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 1.5 раздела III регламента.

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

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.

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);
- подготовка решения о предоставлении государственной услуги.

Критериями принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления и документов, указанных в пункте 6 раздела II регламента.

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

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 20 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 пункте 6 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 уполномоченного органа:

- 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 распорядительного документа, специалист ОМСУ передает документы 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 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 раздела I регламента, специалист ОМСУ готовит проект решения об отказе в назначении и выплате единовременной социальной помощи и передает руководителю для принятия решения.

1.3.2. Подписанный руководителем ОМСУ распорядительный документ об отказе в назначении и выплате единовременной социальной помощи передается для подготовки уведомления заявителем.

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.

1.5. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией МР «Жуковский район» (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

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

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

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 1.1 раздела III регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

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

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ;

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

6) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ выполняется административная процедура, предусмотренная пунктами 1.2, 1.3 раздела III регламента;

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

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

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

1.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

1.6.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных пункте 6. раздела II регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 6 раздела II регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОМСУ посредством Портала госуслуг.

1.6.2. Порядок приема и рассмотрение запроса и документов, необходимых на предоставление государственной услуги в электронной форме.

ОМСУ обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса в уполномоченный орган.

Предоставление государственной услуги начинается с момента поступления в ОМСУ запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 9 раздела II регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист ОСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов, в срок не более 10 рабочих дней;

2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 9 раздела II регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «Принято».

После принятия запроса в электронной форме специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктами 1.2, 1.3 раздела III регламента.

1.6.3. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме:

результат предоставления государственной услуги – получение заявителями единовременной социальной помощи либо решения об отказе в назначении и выплате единовременной социальной помощи. Решение о назначении либо отказе в назначении государственной услуги отправляется в личный кабинет заявителя на Портале госуслуг.

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 труда и социальной защиты 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 заявителя 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 заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- д) 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;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений регламента, противоправных решениях, действиях или бездействии органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего в связи с некорректным поведением или нарушением служебной этики.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.3.2. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Калужской области, утвержденного постановлением Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 (далее – Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб).

5.3.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в органе, предоставляющем государственную услугу, не позднее, чем на следующий день передается уполномоченному должностному лицу, которое принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки проекта ответа на жалобу.

При подаче жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти.

5.4.5. В случае, если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.3. административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти.

5.4.6. Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 2.13 Закона Калужской области «Об административных правонарушениях в Калужской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган исполнительной власти, уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Калужской области.

5.4.8. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено при предоставлении данной государственной услуги;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа исполнительной власти, предоставляющего государственные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа исполнительной власти, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги в судах общей юрисдикции, в сроки и порядке, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 законом тайну.

5.10.2. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие при предоставлении государственной услуги, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственный или муниципальный служащий обязаны сообщить заявителю свои фамилию, имя, отчество, должность; фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, Портале государственных и муниципальных услуг (функций), по телефону, на личном приеме.

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

СВЕДЕНИЯ
об органе местного самоуправления Калужской области,
которому переданы государственные полномочия по предоставлению услуги
«Единовременная социальная помощь супружеским парам в связи с юбилеями совместной
жизни»

1. Наименование	
Отдел социальной защиты населения Жуковского района (сокращенно – ОСЗН Жуковского района)	Кременковский отдел социальной защиты населения МР «Жуковский район» (сокращенно – КОСЗН МР «Жуковский район»)
2. Адрес	
249191, Калужская область, г.Жуков, ул.Советская, д.6	249185, Калужская область, Жуковский район, г.Кременки, ул.Циолковского, д.6
3. Контактные телефоны	
тел.(848432)56-861; (848432)54-432	тел.(848432)58-501; (848432)59-600
4. Адрес электронной почты	
osznzhukov@yandex.ru	KremenkiOSZN@yandex.ru
5. Ф.И.О. руководителя	
Заведующий ОСЗН Жуковского района – Беженарь Оксана Владимировна	Заведующий КОСЗН МР «Жуковский район» - Богданова Валентина Владимировна
6. График работы	
<u>График работы ОСЗН Жуковского района:</u> Понедельник-четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 <u>График приема граждан:</u> Понедельник, вторник с 8-30 до 16-30 Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00	<u>График работы КОСЗН МР «Жуковский район»:</u> Понедельник-четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 <u>График приема граждан:</u> Понедельник, вторник с 8-30 до 16-30 Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

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

(фамилия, имя, отчество руководителя ОСЗН)

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 № 3
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**

п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Количество представленных документов	Подпись лица в получении документов
	2	3	4	5	6

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

Блок-схема предоставления государственной услуги

