



**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Куйбышевский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.12.2015

№ 596

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", Постановлением администрации МР «Куйбышевский район» от 30.12.2010 года №520 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района «Куйбышевский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу Постановление администрации МР «Куйбышевский район» №223 от 09.04.2013 (в ред. Постановлений администрации МР «Куйбышевский район» № 602 от 04.12.2013, №378 от 30.07.2014, №569 от 21.11.2014) «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Булашова А.Н., заведующего отделом социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район».

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации
муниципального района
«Куйбышевский район»**

С.Н.Макридов

Утверждено Постановлением
администрации
Муниципального района
«Куйбышевский район»
№ 596 от 07.12.2015г.

*(в ред. постановлений администрации
МР «Куйбышевский район» № 195 от
14.06.2016, №420 от 22.11.2018)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

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

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

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

- предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо

награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанных услуг на основании Соглашения о взаимодействии заключенного ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район" с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее многофункциональный центр).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются проживающие на территории Калужской области физические лица и обратившиеся в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты:

- ветераны труда, имеющие удостоверение «Ветеран труда» и достигшие возраста, дающего право на назначение трудовой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», либо удостоверение «Ветеран труда Калужской области»;

- граждане, приравненные по состоянию на 31.12.2004 к ветеранам труда, имеющие удостоверение «Ветеран военной службы» и достигшие возраста, дающего право на назначение трудовой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

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

1.2.2. От имени заявителей могут также выступать уполномоченные лица, имеющие 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 организациями при предоставлении государственной услуги (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах органов, предоставляющих государственную услугу.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами ОСПиС, а также специалистами Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство) при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационные сети Интернет;

- с использованием официального сайта органов власти Калужской области;
- через государственные информационные системы Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;
- через «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

- через официальный сайт многофункционального центра (<http://mfc40.ru>), информацию о месте нахождения и графике работы многофункционального центра можно посмотреть на официальном сайте многофункционального центра

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

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-29; тел/факс 71-91-09;

E-mail: kireeva_el@adm.kaluga.ru

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

График работы:

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 Отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район»:
249500, Калужская область, Куйбышевский район, п.Бетлица, ул.Калинина, д.1

Справочные телефоны: (48457) 2-17-32, 2-15-62, 2-19-39

факс: (48457)2-17-32

E-mail: kuyb_sobes@mail.ru

Официальный сайт администрации МР «Куйбышевский район»: <http://www.betlica.ru/>

График работы специалистов:

Понедельник: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15.

Вторник: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15.

Среда: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15.

Четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15.

Пятница - приема нет.

Суббота, воскресенье - выходные.

Адреса, график работы, контактные телефоны ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, приводятся в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.2. Способы предоставления информации заявителю

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области (<http://www.admoblkaluga.ru>); в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных и муниципальных услуг Калужской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации;

- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.).

- на информационных стендах, размещенных в ОСПиС;

- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в ОСПиС, наделенном государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты;

- на официальном сайте многофункционального центра;

- в средствах массовой информации;

- в государственной информационной системе Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области»;
- в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области»;
- в государственной информационной системе Калужской области «Портал государственных услуг (функций) Калужской области»;
- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru);
- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

На официальном сайте «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

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

Информация на стендах должна иметь дату размещения

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

а) при личном обращении заявителей в ОСПиС по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

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

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОСПиС (далее - специалист) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСПиС, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут, по телефону – 5 минут

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

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

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

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

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Отдел социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

Отечественной войны (далее-ЕДВ);

- письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета» от 25.01.1995, Собрание законодательства Российской Федерации от 16.01.1995 № 3, ст. 168);

- Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 20.12.2001 № 238-239, «Российская газета» от 20.12.2001 № 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 24.12.2001 № 52 (часть I), ст. 4920);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

- Закон Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть» от 28.09.2005 № 317);

- Закон Калужской области от 30.12.2004 № 12-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны» («Весть» от 06.01.2005 № 4-9);

- постановление Правительства Калужской области от 12.01.2005 № 4 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документы для рассмотрения вопроса о назначении ЕДВ подаются заявителем в ОСПиС, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, либо в многофункциональный центр (информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре», по месту жительства заявителя лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг» (функций) Калужской области (форма представления документов выбирается заявителем).

Заявление (приложение № 2 к Регламенту) о предоставлении ежемесячной денежной выплаты подается в ОСПиС с приложением следующих документов:

- паспорта заявителя либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- пенсионного удостоверения либо справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение о факте назначения, размере и сроке установления пенсии и документов, подтверждающих правовые основания на получение выплаты:

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

В случае, если за получением государственной услуги обращается законный представитель или представитель по доверенности лица, претендующего на получение ЕДВ, предоставляются также документы, удостоверяющие его полномочия.

ОСПиС не вправе отказать в принятии указанных документов.

Наличие полного пакета документов является основанием для подготовки ОСПиС распорядительного акта о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в ее предоставлении принимается ОСПиС в течение 15 рабочих дней со дня поступления полного перечня документов.

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

Ежемесячная денежная выплата выплачивается за текущий месяц.

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

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

2.7. 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.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявителю, ОСПиС (в случае подачи документов через многофункциональный центр - многофункциональным центром) по каналам межведомственного взаимодействия запрашиваются в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации, или ином органе, осуществляющем пенсионное обеспечение сведения о неполучении ЕДВ.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.7.2. Заявитель может представить самостоятельно в ОСПиС, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр документы, предусмотренные пунктом

2.6.1. административного регламента, обратившись лично в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.8. Указание на запрет 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 государственной услуги

ОСПиС, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район», предоставляющего государственную услугу, или ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район», предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район», предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №420 от 22.11.2018)

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

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

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

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления. Перечень оснований для приостановления предоставления услуг.

2.10. Перечень оснований для приостановления, и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

- отсутствия права у гражданина на предоставление государственной услуги;
- если документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме;
- лицо, претендующее на получение ЕДВ, получает ЕДВ по иному основанию в соответствии с законодательством;
- лицо, претендующее на получение ЕДВ, получает меры социальной поддержки, установленные федеральным либо областным законодательством (для ветеранов труда Калужской области);
- представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на предоставление государственной услуги;
- лицо, претендующее на получение ЕДВ, проживает за пределами Калужской области;
- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.

2.11. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- смерти заявителя;
- переезда заявителя на новое место жительства;
- получение лицами, указанными в пункте 1.2 административного регламента, ЕДВ по иному основанию в соответствии с законодательством;
- получение мер социальной поддержки, установленных федеральным либо областным законодательством (для ветеранов труда Калужской области).

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

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

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

При подаче запроса в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг» действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр регламентируется внутренним положением об организации работы многофункционального центра.

2.14 . Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район" наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, многофункциональный центр в журнале регистрации, составляет 1 рабочий день, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать 1 день (*рекомендация*).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги.

2.15.1. Расположение органов, предоставляющих государственную услугу, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Здание, в котором расположен орган, предоставляющий государственную услугу, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.2. Требования к местам для информирования.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о структурном подразделении, осуществляющем предоставление государственной услуги, включающем наименование, режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.15.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания 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.

2.15.4. Требования к местам приема заявителей.

В здании органа, предоставляющего государственную услугу, организуются помещения для должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу. Помещение должно быть оснащено сейфом либо железным шкафом для хранения документов, содержащих персональные данные заявителей, конфиденциальную информацию.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете (окне).

Каждое рабочее место должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, из помещения при необходимости..

2.15.5. «Требования к обеспечению условий их доступности для инвалидов»

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

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги;
 - возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида доступных маршрутах общественного транспорта;
 - надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом их жизнедеятельности;
 - обеспечения допуска в здание, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г.№ 386н;
 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
 - предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;
 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами
- (в ред. постановления администрации МР «Куйбышевский район» №195 от 14.06.2016)

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.16.1. Информация о данной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16.2. Показатели доступности получения государственной услуги:

- 1) получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) получение информации о результате предоставления государственной услуги;
- 4) возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по обращению заявителя решение органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

2.16.3. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- 1) своевременность предоставления государственной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов, предоставляющих государственную услугу, их продолжительность;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- 1) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- 2) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственных услуг;
- 5) возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр, а также в электронном виде.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, регулирующими предоставление государственной услуги, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие органов, предоставляющих государственную услугу, с многофункциональными центрами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственную услугу, с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и заявителями, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.17.2. В любое время с момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Министерства, органов, предоставляющих государственную услугу в сети Интернет или на личном приеме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального сайта многофункционального центра <http://mfc40.ru>, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.17.3. При информировании заявителя получают информацию в т.ч. по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- о необходимости изготовления копий представляемых документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

2.17.4. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения, в т.ч. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.17.5. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, и федеральной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.6. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

2.17.7. Информация об особенностях выполнения административных процедур в многофункциональных центрах содержится в подразделе 2.7. административного регламента.

III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выплату ЕДВ в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

3.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Требования к порядку выполнения административной процедуры: «Прием и регистрация заявления и документов».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, либо поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

Выплата назначается пожизненно на основании письменного заявления.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- производит регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в журнале регистрации заявлений и приема документов для предоставления государственной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту) в срок согласно части 2.14. настоящего административного регламента, вводит информацию в базу данных программного комплекса «Адресная социальная помощь»;
- на каждого получателя ЕДВ формируется личное дело;
- выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов. При направлении заявления и документов по почте направляет извещение по почте о дате получения (регистрации) заявления и документов не позднее 5 дней с даты их получения (регистрации).

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

3.3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры: «Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия».

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и необходимость в получении сведений из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение о неполучении ЕДВ.

Специалисты уполномоченного органа осуществляют подготовку и направление запроса в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение.

Направление запросов осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия.

В случае предоставления заявителем информации по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

3.3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры:

«Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом от заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента и ответов на межведомственные запросы согласно пункту 2.7.1. настоящего административного регламента, либо поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра.

Специалист уполномоченного органа в 15-дневный срок со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры:

«Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.7.1. настоящего административного регламента.

Ежемесячная денежная выплата назначается уполномоченным органом при наличии совокупности следующих требований:

- заявитель, обратившийся в уполномоченный орган (многофункциональный центр) за предоставлением государственной услуги, относится к категории граждан, указанным в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента;

- в распоряжении уполномоченного органа имеется комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю;

- лицо, претендующее на назначение ЕДВ, не получает ЕДВ по иному основанию в соответствии с законодательством, а для ветеранов труда Калужской области - не получает меры социальной поддержки, установленные федеральным либо областным законодательством.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента.

Решение о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ принимается уполномоченным органом в 15-дневный срок со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента. Решение доводится до сведения заявителя в письменной форме в 5-дневный срок со дня его принятия.

3.3.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры:

«Выплата ЕДВ в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов».

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием правовых оснований отказа и разъяснением порядка его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

ЕДВ выплачивается в размере, установленном Законом Калужской области от 30.12.2004 № 12-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны».

ЕДВ назначается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли соответствующие обстоятельства.

ЕДВ может выплачиваться за истекший период, но не более чем за шесть месяцев до даты обращения за ней при условии проживания заявителя в этот период на территории муниципального образования.

Выплата осуществляется ежемесячно путем перечисления суммы на лицевой счет получателя, открытый им в кредитной организации, либо через предприятие федеральной почтовой связи.

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

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

Выплата ЕДВ прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем смерти лица, имеющего право на ее получение.

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

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенные государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты (далее- соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра.

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

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

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.3.1. настоящего административного регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости установления 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 ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район";

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район";

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район" выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента;

7) ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4 настоящего административного 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 <http://mfc40.ru>.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых (не реже одного раза в 2 года) и внеплановых (по конкретному обращению) проверок комиссией на основании приказа Министерства. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

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

Должностные лица органов, предоставляющих государственную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за:

- 1) соблюдение требований к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги;
- 2) правильность заполнения документов;
- 3) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- 4) правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1. Контроль за рассмотрением заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявителя могут осуществлять на основании полученной информации путем индивидуального консультирования в соответствии с пунктом 1.3.3. административного регламента.

4.2.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство, органы, предоставляющие государственную услугу, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

5.1. Информация для 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №420 от 22.11.2018)

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;

з) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №420 от 22.11.2018)

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 местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия (бездействие) либо решения должностного лица к заведующему ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район".

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем ОСПиС, подаются главе (заместителю главы) администрации муниципального района "Куйбышевский район";

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. административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной 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.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №420 от 22.11.2018)

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 Регламенту предоставления
государственной услуги

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

СВЕДЕНИЯ

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

- 1. Наименование:** Отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» (краткое наименование ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район»)
- 2. Контактные телефоны:** (48457) 2-17-32, 2-15-62, 2-19-39.
тел/факс (48457) 2-17-32
- 3. Адрес электронной почты:** kuyb_sobes@mail.ru
- 4. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:**
Булашов Александр Николаевич, заведующий ОСПиС, тел (48457) 2-17-32.
- 5. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги:** Трофимова Надежда Валентиновна
- 6. Контакты, адрес электронной почты:** (48457)2-15-62, kuyb_sobes@mail.ru
- 7. График приема граждан:** кабинет №4 Понедельник – четверг с 9-00 до 17-15 час. перерыв с 13-00 до 14-00 час.
- 8. Структурное подразделение Министерства труда и социальной защиты Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги**
Руководитель: начальник управления социальной поддержки населения – Алексеева Елена Юрьевна,
(8-4842) 71-91-47
Специалист – 71-91-29
тел./факс:71-91-09
Адрес электронной почты: kireeva_el@adm.kaluga.ru
Время работы Министерства:
Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час
Пятница – с 8-00 до 16-00 час
Обед – с 13-00 до 14-00 час

Приложение № 2

к Регламенту предоставления государственной услуги

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

Отдел социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район»
(наименование органа социальной защиты населения)

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

от _____

(фамилия, имя отчество)

проживающего в Российской Федерации:

(полный адрес места жительства,

_____ фактического проживания, нужно подчеркнуть)

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

Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату (нужное подчеркнуть)
как ветерану труда
как труженику тыла
как реабилитированному лицу
как лицу, признанному пострадавшим от политических репрессий

Перечень представленных документов
1.
2.
3.
4.

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

- организацию федеральной почтовой связи _____
(наименование организации федеральной почтовой связи)

- кредитную организацию _____
(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

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

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

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

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

Даю свое согласие отделу социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район», расположенному по адресу: Калужская область Куйбышевский район, п.Бетлица, ул.Калинина д.1, на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, в целях предоставления мне ежемесячной денежной выплаты и перечисления денежных средств в указанную мною кредитную организацию или отделение федеральной почтовой связи.

Данное согласие действует на период предоставления мне ежемесячной денежной выплаты отделом социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район», а в части хранения персональных данных- в течение пяти лет после снятия меня с учета.

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

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

дата		подпись заявителя	

Расписка – уведомление

Заявление и др. документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 3

к Регламенту предоставления государственной услуги

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

Журнал регистрации заявлений и приема документов для предоставления государственной услуги

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Количество представленных документов	Подпись лица в получении документов
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Регламенту предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

**Уведомление
о принятии решения о предоставлении государственной услуги**

Наименование организации:

Настоящим подтверждается, что " __ " _____ г. _____

(полностью: Ф.И.О. заявителя)

представлено _____ документов.

Заявление с приложением документов зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений и приема документов на назначение ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий
под N _____.

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

Приложение № 5

к Регламенту предоставления государственной услуги

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

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

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

Доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

_____!
_____!
(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

_____!
_____!
(основания для отказа в

предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в заведующему ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район" и главе администрации МР «Куйбышевский район», в суд общей юрисдикции в соответствии с гл.25 ГПК РФ в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Руководитель ОСПиС

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » 20__ г.

Исполнитель _____

_____ Тел. _____

Приложение № 6

к Регламенту предоставления государственной услуги

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

