



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.04.2020

№ 163

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 13.11.2019 №329 «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 награжденным 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 Правительства Калужской области от 10.10.2011 №552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», принимая во внимание выводы изложенные в экспертном заключении отдела экспертизы муниципальных нормативных правовых актов правового управления администрации Губернатора Калужской области от 13.12.2019 №1606-П-13/2019, администрация муниципального района «Куйбышевский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в 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» утвержденный постановлением администрации муниципального района «Куйбышевский район» №329 от 13.11.2019 следующие изменения:

- в пункте 1.3. раздела I «Общие положения» после слов «Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком», слова «вторник, четверг: с 9.00 до 17.15» заменить словами «Вторник, четверг: с 08.45. до 17.15»

- пункт 2.2. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги: Отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район»;

- пункт 2.5. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем следующего содержания:

«Распоряжение администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 09.01.2020 № 4-р «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Куйбышевский район»;

- абзацы седьмой и восьмой пункта 2.6. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить;

- подпункт 2.10.2. пункта 2.10. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«- смерти заявителя.

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»

- пункт 2.11. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги», пункт 5.6. раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников» исключить;

- график работы и график приема граждан Уполномоченного органа (приложение 1 к Административному регламенту) изложить в новой редакции:

«5.График работы:

понедельник - четверг: с 08.45. до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

пятница - с 9.00 до 16.00;

суббота, воскресенье – выходные

6. График приема граждан

Вторник, четверг: с 08.45. до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

понедельник, среда, пятница – не приемные дни»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности заведующего отделом социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район» Н.В.Трофимову.

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

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



С.Н.МАКРИДОВ



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.11.2019

№ 329

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 Правительства Калужской области № 552 от 10.10.2011 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных 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» №596 от 07.12.2015 (в ред. постановлений администрации МР «Куйбышевский район» №195 от 14.06.2016, №420 от 22.11.2018) «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 Трофимову Н.В., 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

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

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 награжденных 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 награжденных 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 награжденных 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 – уполномоченный орган) 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.

Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство) контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией муниципального района «Куйбышевский район» Калужской области 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, обратившиеся в уполномоченный орган, либо в ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области":

- ветераны труда, имеющие удостоверение "Ветеран труда" либо удостоверение "Ветеран труда Калужской области" и достигшие возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №400-ФЗ "О страховых пенсиях";

- граждане, приравненные по состоянию на 31.12.2004 к ветеранам труда, имеющие удостоверение "Ветеран военной службы" и достигшие возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №400-ФЗ "О страховых пенсиях";

- 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».

1.2.2. От имени заявителей могут также выступать уполномоченные лица(представители), 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.

Далее по тексту административного регламента указанные категории граждан именуются "заявители".

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: kuyb_sobes@mail.ru;

- в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону "горячей линии": 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный), на официальном сайте в сети Интернет (<http://kmfc40.ru>), по адресу электронной почты многофункционального центра: mail@kmfc40.ru;

- На официальном сайте администрации МР «Куйбышевский район»: <http://www.betlica.ru/> (далее – сайт)

- федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал госуслуг) (www.gosuslugi.ru);

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (<https://uslugikalugi.ru/>) (далее - региональный портал госуслуг).

На Портале госуслуг, региональном портале госуслуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

1) расписание работы уполномоченного органа, а также доступные для записи на прием даты и интервалы времени приема;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

9) перечень многофункциональных центров, в которых осуществляется прием документов на предоставление государственной услуги, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг и на Сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На информационном стенде уполномоченного органа размещены информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, график приема граждан, контактные телефоны специалистов. Информация на стендах должна иметь дату размещения.

В приложении 1 к настоящему Административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа, многофункциональных центров и министерства.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п.Бетлица, ул.Калинина, д.1, каб.№5

Контактные телефоны: 2-17-32 (заведующий), 2-19-39 (специалисты).

Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник, четверг: с 08.45. до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

понедельник, среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье - выходные.

(в ред. постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 23.04.23020 №163)

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

II. 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 предоставляющего государственную услугу

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

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги: Отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район».

(в ред. постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 23.04.23020 №163)

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;

- направление заявителю уведомления 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 уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами. В случае отказа в предоставлении государственной услуги письменное уведомление об этом направляется заявителю в 10-дневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа.

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 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях» ("Российская газета", №296, 31.12.2013, "Российская газета", №6, 15.01.2014 (прил. 1 - 4), "Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, №52 (часть I), ст. 6965, "Собрание законодательства РФ", 13.01.2014, №2 (часть II) (поправка);
 - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", №168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, №31, ст. 4179);
 - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);
 - Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);
 - 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);
 - Закон Калужской области от 27.03.2008 №416-ОЗ «О ветеранах труда Калужской области» ("Весть", N 109, 01.04.2008);
 - 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».
 - Постановление Правительства Калужской области № 552 от 10.10.2011 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;
 - Устав муниципального района «Куйбышевский район»;
 - Распоряжение администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 09.01.2020 № 4-р «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Куйбышевский район»;
- (абзац введен Постановлением администрации МР «Куйбышевский район» от 23.04.2020 №163)
- Положение об Отделе социальной политики и семьи администрации МР "Куйбышевский район";

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, в Реестре государственных услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

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

Для назначения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту, в котором выражено согласие на обработку персональных данных уполномоченным органом, с указанием способа доставки: через кредитную организацию либо через отделение почтовой связи, а также подлинники или заверенные копии следующих документов:

- а) документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) 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 "О ветеранах";

- (абзац исключен постановлением администрации МР «Куйбышевский район» от 23.04.23020 №163)

- (абзац исключен постановлением администрации МР «Куйбышевский район» от 23.04.23020 №163)

- пенсионного удостоверения либо справки о факте назначения, размере и сроке установления пенсии, выданной органами Пенсионного фонда Российской Федерации (для ветеранов труда, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с действующим законодательством).

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

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

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

По усмотрению заявителя, заявление и документы представляются в уполномоченный орган лично, через законного представителя, почтой, электронной почтой, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей посредством Единого Портала, портала государственных услуг (функций) Калужской области.

Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр по своему выпору, независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип), в случае, если между органом, предоставляющим государственную услугу и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в пункте 3.8 настоящего Административного регламента.

2.7. 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, запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия

В случае если заявитель не представил пенсионное удостоверение либо справку о факте назначения, размере и сроке установления пенсии, выданную органами Пенсионного фонда Российской Федерации, по собственной инициативе, уполномоченный орган посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает от Пенсионного фонда Российской Федерации необходимые сведения.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента документы в уполномоченный орган (многофункциональный центр) по собственной инициативе

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя 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.

Уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

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

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

- 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;

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

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

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.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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 государственной услуги, получает ЕДВ по иному основанию в соответствии с законодательством;

- лицо, претендующее на получение государственной услуги, 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 государственной услуги, проживает за пределами Калужской области;
- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;
- смерти заявителя;
- (абзац введен постановлением администрации МР «Куйбышевский район» от 23.04.23020 №163)

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

(абзац введен постановлением администрации МР «Куйбышевский район» от 23.04.23020 №163)

Уполномоченный орган не вправе отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале госуслуг.

2.11. (пункт исключен постановлением администрации МР «Куйбышевский район» от 23.04.23020 №163)

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.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, портала услуг.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента, поступившими в уполномоченный орган, осуществляется в день их поступления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а так же после 18 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в срок не более 1 рабочего дня.

Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. Заявление и необходимые документы, представленные заявителем в указанный срок в уполномоченный орган, регистрируются должностным лицом уполномоченного органа в день обращения заявителя, которому выдается расписка-уведомление на руки. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещение, в котором расположен уполномоченный орган, оборудовано входом для свободного

доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием уполномоченного органа, содержащая информацию о режиме работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием номера кабинета.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.15.4. 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»

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре,

посредством Единого портала, портала услуг

Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность оказания государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, в электронной форме посредством Единого портала, портала услуг или многофункциональный центр) по выбору заявителя;
- возможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг независимо от места жительства, места пребывания заявителя в пределах территории Калужской области, по своему выбору (экстерриториальный принцип);
- возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей;
- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде;

Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами уполномоченного органа, многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем, непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг.

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

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

2.17.1. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, портала услуг используется электронная подпись заявителя.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2\(1\) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](#), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623).

2.17.2. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;

- в) формирования заявления;
- г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и информация о донесении необходимых документов;
- б) уведомление о результатах рассмотрения заявления.

2.17.4. Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.17.5. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, портала услуг,

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.17.6. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, портала услуг, заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные.

2.17.7. В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении о назначении государственной услуги, либо об отказе в удовлетворении заявления;
- 6) Подготовка документов на выплату ЕДВ и перечисление денежных средств на лицевой счет получателя, открытый им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи;
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Блок – схема исполнения государственной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.8. настоящего регламента.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме указаны в пункте 3.9. настоящего Регламента

3.1. 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 настоящего Административного регламента, либо поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при приеме заявления выдает расписку-уведомление (приложение №3 к настоящему административному регламенту) о приеме (регистрации) заявления (при направлении заявления по почте направляет извещение по почте о дате регистрации заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации)).

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в журнале регистрации заявлений и приема документов для предоставления государственной услуги (приложение №4 к настоящему административному регламенту) и передает их для рассмотрения на следующий этап. Текущий статус по заявлению доступен заявителю в личном кабинете на Едином портале государственных услуг

3.2. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы).

Специалист уполномоченного органа в рамках межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляют подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении необходимых документов и (или) информации, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

В течение 2 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист уполномоченного органа проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист уполномоченного органа уточняет запрос и направляет его повторно.

В случае представления заявителем необходимых документов и (или) информации, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

3.3. 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 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы согласно пункту 2.7 настоящего Административного регламента либо поступление в уполномоченный орган заявления и документов из многофункционального центра.

Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в подпункте пункта 2.6 и пункте 2.7 настоящего Административного регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличие оснований для предоставления государственной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 и пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в 15-дневный срок со дня подачи заявления о назначении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.10.2. пункта 2.10.

настоящего Административного регламента. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.2. пункта 2.10. настоящего Административного регламента, в предоставлении государственной услуги отказывается.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: решение о назначении пособия/выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления фиксируются ответственными должностными лицами в информационной (или ведомственной) системе. Текущий статус и информация о принятом решении по заявлению доступен заявителю в личном кабинете на Едином портале государственных услуг.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении о назначении государственной услуги, либо об отказе в удовлетворении заявления

Основанием для уведомления заявителя о принятом решении о назначении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления является принятие решения о назначении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

Уполномоченный орган уведомляет о принятом решении по адресу, указанному заявителем, почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней после принятия решения. (приложение № 5 к административному регламенту)

В случае подачи заявления с необходимыми документами через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю из информационной системы в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. (приложение №6 к административному регламенту)

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: решение о назначении пособия/выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления фиксируются ответственными должностными лицами в информационной (или ведомственной) системе. Текущий статус и информация о принятом решении по заявлению доступен заявителю в личном кабинете на Едином портале государственных услуг.

3.6. Подготовка документов на выплату ЕДВ и перечисление денежных средств на лицевой счет получателя, открытый им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения о назначении ЕДВ.

Специалисты уполномоченного органа:

- готовят выплатные документы, их согласование и подписание;
- перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя открытый им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных на лицевой счет заявителя.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, Единого портала или портала услуг, через многофункциональный центр, либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.8. 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.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка документов заявителя и необходимых для предоставления государственной услуги. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

3.8.1. Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, в пределах территории Калужской области, в случае, если между уполномоченным органом, представляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии, и подача указанного заявления и документов предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре.

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 3.1. настоящего 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.

В случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего Административного регламента

Принятое заявление и пакет документов специалист многофункционального центра направляет в уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, могут направляться многофункциональным центром в уполномоченный орган в электронном виде по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в уполномоченный орган для назначения и выплаты пособия.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день

При поступлении заявления из многофункционального центра в уполномоченный орган выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

3.8.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (уведомление о принятом решении).

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом

уполномоченного органа после выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.3. и 3.4. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления и принятом решении уполномоченного органа направляет его заявителю.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является письменное уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации государственной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

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.

3.9. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг.

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 обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного 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 на 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 2.6 раздела II административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала госуслуг.

Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, портала услуг включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) Направление электронного уведомления заявителю о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении

указанных государственных органов;

4) уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.9.1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему "Полтава" Калужской области, автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» запроса в электронной форме.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов с последующим представлением заявителем этих 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 уполномоченный орган запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов в срок не превышающий срок предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, 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 государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса "Принято".

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством Единого портала, портала услуг, документах, с данными, указанными в заявлении.

3.9.2. Направление электронного уведомления заявителю о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты заявителя или с использованием средств Портала госуслуг по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- уведомление о записи на прием с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

- уведомление об окончании предоставления государственной услуги или мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения представленных документов;

- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.3. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

В случае необходимости специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего Административного регламента

3.9.4. Уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

Информацию о результате предоставления государственной услуги заявитель может получить через "Личный кабинет" Портала госуслуг.

Выплата единовременного пособия при рождении второго и последующих детей либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов осуществляется в соответствии с пунктами 3.3. и 3.4. раздела III Административного регламента.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Портале госуслуг.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и выплату пособия.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Специалисты уполномоченного органа и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в уполномоченный орган замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в уполномоченном органе информации путем индивидуального консультирования: лично, по почте (электронной почте), по телефону.

При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети Интернет, а также в личном кабинете Единого портала, портала услуг.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников

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

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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;
- требование внесения заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных при предоставлении государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.3. Уполномоченный орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия (бездействие) либо решения должностного лица к руководителю уполномоченного органа. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются главе (заместителю главы) администрации муниципального района "Куйбышевский район";

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

Жалоба может быть направлена в письменной форме посредством почтовой связи, посредством Единого портала, портала услуг, а также принята при личном обращении заявителя в уполномоченный орган и многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Единого портала, портала услуг. (раздел «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>)

При подаче жалобы в электронном виде, документ удостоверяющий личность, (в случае если жалоба подается через представителя заявителя, - документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя) могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, определяются

уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа рассматриваются руководителем уполномоченного органа или должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

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

Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа;
- заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления в уполномоченный орган.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя для предоставления государственной услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения срока, установленного для таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. (пункт исключен постановлением администрации МР «Куйбышевский район» от 23.04.23020 №163)

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, направив его в Федеральную службу по труду и занятости.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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 УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ,
МИНИСТЕРСТВЕ И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

Уполномоченный орган

1. Наименование: Отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» Калужской области
2. Адрес: 249500 Калужская область, Куйбышевский район, п.Бетлица, ул.Калинина, д.1
3. Контактные телефоны: 8(48457)2 17 32; 2 15 62; 2 19 39
тел/факс 8(48457)2 17 32
4. Адрес электронной почты: kuyb_sobes@mail.ru
«5.График работы:
понедельник - четверг: с 08.45. до 17.15;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
пятница - с 9.00 до 16.00;
суббота, воскресенье – выходные
6. График приема граждан
Вторник, четверг: с 08.45. до 17.15;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00
понедельник, среда, пятница – не приемные дни»
(в ред. постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 23.04.23020 №163)

Министерство

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.
2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.
3. Справочные телефоны: (4842)71-91-41, 71-91-45; факс: 71-93-94.
4. Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>.
5. Время работы министерства:
понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15;
пятница - с 8.00 до 16.00;
обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье - выходные.

**Сведения
о местах расположения и графиках работы центров
ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Калужской области"**

Перечень Многофункциональных центров и (или) территориально-обособленных структурных подразделений (офисов) многофункционального центра размещен на сайте: https://kmfc40.ru/mfc_cat

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	

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»

Расписка – уведомление

Заявление и др. документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

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 № 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 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 № 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»

**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. _____

«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»

Блок-схема предоставления государственной услуги



