



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Таруса

«19» 07 2016 г.

№ 570

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление адресной социальной помощи гражданам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, постоянно проживающим на территории МО «Тарусский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Районного собрания МО «Тарусский район» от 25.05.2006 г. № 35 «Об утверждении положения о порядке предоставления адресной материальной помощи гражданам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, постоянно проживающим на территории МО «Тарусский район», Постановлением администрации МР «Тарусский район» от 06.06.2016 г. № 441 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в администрации МР «Тарусский район», администрация МР «Тарусский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление адресной социальной помощи гражданам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, постоянно проживающим на территории МО «Тарусский район» (Прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации МР «Тарусский район» от 23.10.2012 г. № 1015 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление адресной социальной помощи гражданам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, постоянно проживающим на территории МО «Тарусский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в районной газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующую Отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район».

Глава администрации
МР «Тарусский район»



Е.М. Мальцев

Приложение
К Постановлению администрации
МР «Тарусский район»
От «19» 07 2016 г. № 570

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ И СЕМЬЯМ,
ОКАЗАВШИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, ПОСТОЯННО
ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ТАРУССКИЙ РАЙОН»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление адресной социальной помощи гражданам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, постоянно проживающим на территории МО «Тарусский район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги по назначению адресной социальной помощи гражданам и семьям, отдельным категориям лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МР «Тарусский район» оказывающая меры социальной поддержки по выплате адресной социальной помощи гражданам и семьям.

Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги - Отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» (далее – ОСЗН администрации МР «Тарусский район», наделенный полномочиями на оказание мер социальной поддержки по выплате адресной социальной помощи гражданам и семьям).

Организация предоставления государственных услуг 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 регламентам предоставления указанных услуг на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального района «Тарусский район» с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее многофункциональный центр).

1.2. Описание заявителей

Заявителями могут выступать физические лица (далее - заявители), постоянно проживающие на территории МР «Тарусский район», оказавшиеся в трудной жизненной ситуации и обратившиеся в ОСЗН, наделенный полномочиями по назначению адресной социальной помощи гражданам и семьям, либо в многофункциональный центр за назначением адресной социальной помощи гражданам и семьям, с заявлением.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах Отдела социальной защиты населения

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами ОСЗН, наделенного полномочиями по назначению адресной социальной помощи гражданам и семьям, либо специалистами многофункционального центра:

- телефонной и почтовой связи;
- средств массовой информации;
- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);
- информационных стендов, размещенных в ОСЗН.
- на официальном сайте многофункционального центра (<http://mfc40.ru>);
- информацию о месте нахождения и графике работы можно посмотреть на официальном сайте многофункционального центра (<http://mfc40.ru>);
- о размещении информации об услугах на информационных стендах многофункционального центра, а также о возможности получения информации по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);
- о возможности консультирования по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, которое проводится также специалистами многофункционального центра, в том числе по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

Адрес ОСЗН: 249100, Калужская область, г.Таруса, ул.Ленина, д.7а

Справочный телефон: 848435 2-52-66, 848435 2-50-83;

Факс: 848435 2-51-34;

E- mail: tarusa_oszn@kaluga.ru

График работы специалистов: понедельник-четверг с 8-00 до 17-15 час,
пятница с 8-00 до 16-00.

Обед с 13-00 до 14-00 час.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

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

- наименование муниципальной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы ОСЗН, наделенного полномочиями по назначению адресной социальной помощи гражданам и семьям;
- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- описание заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в ОСЗН, наделенном полномочиями по назначению адресной социальной помощи гражданам и семьям;
- в сети Интернет с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);
- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

а) при личном обращении заявителей в ОСЗН, наделенный полномочиями по назначению адресной социальной помощи гражданам и семьям и в многофункциональный центр, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- описание заявителей;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- по иным вопросам.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОСЗН, наделенного полномочиями по назначению адресной социальной помощи гражданам и семьям, отвечающий за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист ОСЗН) а подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСЗН, наделенного полномочиями по назначению адресной социальной помощи гражданам и семьям и МФЦ, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 14 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» (mo.tarusa.ru), в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление адресной социальной помощи гражданам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, постоянно проживающим на территории МР «Тарусский район».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу –

Администрация МР «Тарусский район»

Наименование структурного подразделения администрации МР «Тарусский район» наделенного полномочиями по назначению адресной социальной помощи гражданам и семьям – Отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о назначении адресной социальной помощи гражданам и семьям, выдача материальной помощи в натуральной форме. Выдача социальной помощи производится через отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации МР «Тарусский район» лично заявителю с предъявлением документов удостоверяющих личность заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается комиссией по оказанию адресной социальной помощи гражданам и семьям, в течение 30 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Выплата адресной социальной помощи осуществляется не позднее последнего числа месяца, в котором было назначена адресная социальная помощь гражданам и семьям.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. (с изм. от 30.12.2006г. № 6-ФКЗ).
- Федеральным законом от 10.12.1995 N 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05.04.2003 №44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- Постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- Законом Калужской области от 26.09.2005 №120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями»
- Постановление Районного собрания МО «Тарусский район» от 25.05.2006 N 35 "Об утверждении положения о порядке предоставления адресной материальной помощи гражданам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, постоянно проживающим на территории МО «Тарусский район". Официальная публикация в СМИ: «Октябрь» №76 от 28.06.2006г.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

2.6.1. Для предоставления услуги заявители обращаются в ОСЗН либо в многофункциональный центр с письменным заявлением и прикладывают следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- справки о составе семьи;
- документов, подтверждающих сведения о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, справка от судебных приставов о получении или не получении алиментов (для малоимущих граждан);
- копия справки об инвалидности (при наличии);
- копия удостоверения «Ветеран труда» и т.д. (при наличии)
- справка из центра занятости населения (для безработных граждан);
- копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- копия свидетельства о расторжении брака (для граждан, расторгнувших брак и не вступивших в новый брак);

- копии документов, подтверждающие затраты на лечение, операции (товарные и кассовые чеки, квитанции об оплате, договоры на оказание платных медицинских услуг и т.д.), выписку из истории болезни и другие, акт о пожаре, наводнении.

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОСЗН, наделенный полномочиями на оказание мер социальной поддержки по выплате адресной социальной помощи гражданам и семьям, лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» либо в многофункциональный центр.

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

Предоставление документов и информации для предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОСЗН, наделенный полномочиями по назначению адресной социальной помощи гражданам и семьям либо в многофункциональный центр по собственной инициативе.

2.7. 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.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, находящихся 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

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.9 . Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в назначении адресной социальной помощи гражданам и семьям является:

- представление заявителем документов не в полном объеме;
- превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума;
- отсутствие наличия постоянного места жительства на территории Тарусского района.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление муниципальной услуги - 10 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя в ОСЗН и многофункциональном центре о предоставлении муниципальной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации – не более 1 рабочего дня со дня его поступления, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать один день.

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.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположен отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район», должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц;
- центральный вход в здание отдела социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждений.

2.13.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» или на «Портале государственных услуг (функций) Калужской области», на официальном сайте администрации МР «Тарусский район».

Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.13.3. Специалисты отдела социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район», предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для специалистов, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и возможность самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в ОСЗН администрации МР «Тарусский район», а также оказания им при этом необходимой помощи определен Постановлением администрации МР «Тарусский район» от 06.06.2016 г. № 441 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в ОСЗН администрации МР «Тарусский район».

2.13.6. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников ОСЗН, наделенного полномочиями на оказание мер социальной поддержки по выплате адресной социальной помощи гражданам и семьям, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещениях для сотрудников ОСЗН, наделенного полномочиями на оказание мер социальной поддержки по выплате адресной социальной помощи гражданам и семьям, непосредственно предоставляющего государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха.

При исполнении муниципальной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством.

2.13.7. 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 муниципальная услуга размещается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.13.8 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности получения муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение ОСЗН, наделенного полномочиями на оказание мер социальной поддержки по выплате адресной социальной помощи гражданам и семьям, или на действия (бездействие) сотрудников ОСЗН, наделенного полномочиями на оказание мер социальной поддержки по выплате адресной социальной помощи гражданам и семьям.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения с обжалованием решения ОСЗН, наделенного полномочиями на оказание мер социальной поддержки по выплате адресной социальной помощи гражданам и семьям, а также действий (бездействия) сотрудников ОСЗН, наделенного полномочиями на оказание мер социальной поддержки по выплате адресной социальной помощи гражданам и семьям, непосредственно предоставляющего государственную услугу, в досудебном или судебном порядке.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником ОСЗН, наделенного полномочиями на оказание мер социальной поддержки по выплате адресной социальной помощи гражданам и семьям, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником ОСЗН, наделенного полномочиями на оказание мер социальной поддержки по выплате адресной социальной помощи гражданам и семьям, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

Предоставление муниципальной услуги по назначению адресной социальной помощи гражданам и семьям включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;

2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

4) подготовка документов на выплату. Выплата материальной помощи производится в денежной форме в пределах, устанавливаемых решением Комиссии. Размер материальной помощи определяется индивидуально в каждом конкретном случае, исходя из представленных документов.

5) блок – схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.1. 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;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОСЗН администрации МР «Тарусский район».

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОСЗН администрации МР «Тарусский район».

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр (срок согласно соглашению о взаимодействии);

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

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОСЗН администрации МР «Тарусский район» выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего регламента;

8) ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления муниципальной услуги предусмотрена пунктом 4.3. настоящего регламента;

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

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра

- на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

В том случае, если по результатам предоставления услуги заявителю выдаются уведомление о принятом решении или документы данный раздел необходимо дополнить положениями, предусматривающими такую выдачу.

3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в ОСЗН, наделенный полномочиями по назначению адресной социальной помощи гражданам и семьям, с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7 административного регламента.

Специалист ОСЗН, наделенного полномочиями по назначению адресной социальной помощи гражданам и семьям, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения и определяет соответствие представленных документов перечню, указанному в административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);

- проверяет по базе данных получателей адресной социальной помощи, имело ли место обращение гражданина ранее.

Срок выполнения административного действия - 2 дня.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме специалисты ОСЗН, наделенного полномочиями по назначению

- направляют запрос заявителю о предоставлении недостающих документов адресной социальной помощи гражданам и семьям:

Срок выполнения административного действия - 2 дня;

- оформляют документы для назначения адресной социальной помощи гражданам и семьям.

Срок выполнения административного действия - 10 дней.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем, и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату адресной социальной помощи гражданам и семьям.

3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены заявителем.

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

Специалисты ОСЗН, наделенного полномочиями на оказание мер социальной поддержки по выплате адресной социальной помощи гражданам и семьям,

осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату адресной социальной помощи.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления о выплате материальной помощи со всеми необходимыми документами на рассмотрение в ОСЗН, наделенный полномочиями по назначению адресной социальной помощи гражданам и семьям.

Специалисты ОСЗН, наделенного полномочиями по назначению адресной социальной помощи гражданам и семьям:

- рассматривают документы и принимают решение о выплате или отказе в выплате адресной социальной помощи гражданам и семьям;
- уведомляют заявителя о принятом решении о назначении адресной социальной помощи гражданам и семьям или отказе в назначении адресной социальной помощи гражданам и семьям

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисты ОСЗН, наделенного полномочиями по назначению адресной социальной помощи гражданам и семьям, обеспечивают подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления.

Срок выполнения административного действия – 10 дней с даты рассмотрения заявления о назначении адресной социальной помощи гражданам и семьям со всеми необходимыми документами в ОСЗН, наделенный полномочиями по назначению адресной социальной помощи гражданам и семьям.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по назначению адресной социальной помощи гражданам и семьям или отказе в назначении адресной социальной помощи гражданам и семьям.

3.4. Подготовка документов на выплату адресной социальной помощи и перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения о выплате адресной социальной помощи.

Специалисты ОСЗН, наделенного полномочиями по назначению адресной социальной помощи гражданам и семьям:

- готовят выплатные документы, их согласование и подписание;

- выдача денежных средств производится через бухгалтерию МР «Тарусский район»

Результатом выполнения административной процедуры является выдача денежных средств лично заявителю через кассу бухгалтерии МР «Тарусский район».

Срок выполнения административного действия – 10 дней.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю все материалы по обращению формируются в дело и хранятся в ОСЗН, наделенном полномочиями на оказание мер социальной поддержки по выплате адресной социальной помощи гражданам и семьям, в течение 5 лет.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН, наделенного полномочиями на оказание мер социальной поддержки по выплате адресной социальной помощи гражданам и семьям, положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами ОСЗН, наделенного полномочиями на оказание мер социальной поддержки по выплате адресной социальной помощи гражданам и семьям, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной 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 адресной социальной помощи.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом ОСЗН, наделенного полномочиями по назначению адресной социальной помощи гражданам и семьям.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Отдела социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район».

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

4.3. Ответственность специалистов ОСЗН, наделенного полномочиями на оказание мер социальной поддержки по выплате адресной социальной помощи гражданам и семьям, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Специалисты ОСЗН, наделенного полномочиями на оказание мер социальной поддержки по выплате адресной социальной помощи гражданам и семьям, и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОСЗН, наделенным полномочиями на оказание мер социальной поддержки по выплате адресной социальной помощи гражданам и семьям, информации путем индивидуального консультирования:

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в ОСЗН, наделенный полномочиями по назначению адресной социальной помощи гражданам и семьям, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в ОСЗН, наделенный полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо должность муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4.1. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалисты ОСЗН вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.5. 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.

При этом документы, ранее поданные заявителями в ОСЗН, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

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

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- специалистов ОСЗН - к заведующей отделом социальной защиты населения администрации МР "Тарусский район", заместителю Главы администрации МР "Тарусский район", Главе администрации МР "Тарусский район".

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОСЗН, наделенный полномочиями по предоставлению муниципальной услуги, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОСЗН, наделенным полномочиями по предоставлению муниципальной услуги, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление адресной
социальной помощи гражданам и
семьям, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации, постоянно
проживающим на территории МО
«Тарусский район»

СВЕДЕНИЯ

**об отделе социальной защите населения администрации МР «Тарусский район»
Калужской области**

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения
администрации МР «Тарусский район» Калужской области

2. Адрес: 249100, г. Таруса, ул. Ленина, д.7а

3. Контактные телефоны: 848435 25266

тел/факс 848435 25208, 25266

4. Адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru

5. Руководитель ОСЗН и контактные телефоны:
848435 25134

6. График приема граждан: понедельник – четверг: с 8-00 до 13-00,
Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00, пятница – с 8-00 до 16-00,
Выходные: суббота, воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление адресной социальной
помощи гражданам и семьям,
оказавшимся в трудной жизненной
ситуации, постоянно проживающим на
территории МО «Тарусский район»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

