



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТАРУССКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Таруса

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

№ \_\_\_\_\_

**«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 Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Законами Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», 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», постановлением 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», администрация МР «Тарусский район»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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» (Прилагается).

2.Признать утратившим силу Постановление администрации МР «Тарусский район» от 28.02.2023 г. № 103 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» 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.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»**

**М. Л. Голуев**

**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» отделом  
социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район»**

**1. Общие положения.**

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

Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны» (далее-административный регламент) разработан как типовой документ, определяющий сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты 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 единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, улучшения материального положения ветеранов труда и тружеников тыла, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставлении 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 государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период

Великой Отечественной войны" (далее - государственная услуга) на территории муниципального образования "Тарусский район" осуществляется структурным подразделением администрации МР «Тарусский район» - отделом социальной защиты населения (далее - уполномоченный орган) - в соответствии с переданными органам местного самоуправления муниципального образования "Тарусский район" государственными полномочиями на основании Закона Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

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

## **1.2. Описание заявителей.**

1.2.1. Заявителями являются проживающие на территории Калужской области физические лица и обратившиеся в отдел социальной защиты населения Администрации МР «Тарусский район», наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты:

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

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

- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, имеющие удостоверение ветерана Великой Отечественной войны либо удостоверение о праве на льготы соответствующего образца с правом пользования льготами, установленными статьей 20 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ.

1.2.2. Заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган или в ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр).

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией МР «Тарусский район» с многофункциональным центром.

Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Калужской области.

### **1.3. Порядок информирования о предоставлении 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: tarusa\_oszn@kaluga.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>) или по адресу электронной почты: mail@kmfc40.ru;

- на официальном сайте Администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет (<https://tarusskij-r40.gosweb.gosuslugi.ru/>) в разделе "Деятельность" (далее - Сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - портал услуг Калужской области) ([uslugikalugi.ru](http://uslugikalugi.ru)).

На едином портале, портале услуг Калужской области и на Сайте размещена следующая информация:

1) расписание работы уполномоченного органа.

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 представления 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.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на едином портале 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 размещена информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, графике приема граждан, контактных телефонах специалистов.

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

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249100, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а.

Контактные телефоны: 2-52-66 (кабинет №2 ЕДВ, льготы, субсидии).

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

вторник - четверг: с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

понедельник, среда, пятница - не приёмный день;

суббота, воскресенье - выходные.

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу.**

Органом местного самоуправления, наделенным государственными полномочиями на предоставление государственной услуги, является Администрация МР «Тарусский район».

Структурное подразделение администрации МР «Тарусский район», уполномоченное на предоставление государственной услуги является отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район».

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее-ЕДВ);
- письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

Решение о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается уполномоченным органом в 15-дневный срок со дня подачи заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

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

Заявление (приложение № 2 к административному регламенту) о предоставлении ежемесячной денежной выплаты подается в отдел администрации МР «Тарусский район», наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, с приложением следующих документов:

- паспорта заявителя, либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- ветераны труда - удостоверение «Ветеран труда», «Ветеран Калужской области»;

- граждане, приравненные по состоянию на 31 декабря 2004 года к ветеранам труда, - удостоверение «Ветеран военной службы»;

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

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

Уполномоченный орган не вправе отказать в принятии указанных документов.

Наличие полного пакета документов является основанием для подготовки отделом администрации МР «Тарусский район», наделенным государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, распорядительного акта о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в ее предоставлении принимается отделом администрации МР «Тарусский район», наделенным государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, в течение 15 дней со дня поступления полного перечня документов.

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

Ежемесячная денежная выплата выплачивается за текущий месяц.

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

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

**2.7. 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 по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия**

Сведения о неполучении заявителем ЕДВ - запрашиваются в отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области.

В случае если заявитель не представил пенсионное удостоверение либо справку о факте назначения, размере и сроке установления пенсии, выданную отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, по собственной инициативе, уполномоченный орган посредством межведомственного запроса запрашивает и получает в отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области необходимые сведения.

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

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

2.7.1. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган (многофункциональный центр) по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги 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 государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 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, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением

случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

## **2.9. Основания для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

- отсутствует полный комплект документов, необходимых для рассмотрения вопроса о назначении и выплате ЕДВ;

- лицо, претендующее на получение ЕДВ, получает ЕДВ по иному основанию в соответствии с законодательством;

- лицо, претендующее на получение ЕДВ, получает меры социальной поддержки, установленные федеральным либо областным законодательством (для ветеранов труда Калужской области);

- лицо, претендующее на получение ЕДВ, проживает за пределами муниципального образования "Тарусский район".

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 едином портале.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги**

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при

подаче заявления о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

### **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, поступившими в уполномоченный орган, осуществляется в день их поступления.

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

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

Входы в указанные помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Созданы условия для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, помещение просторное, хорошо освещенное.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы достаточным количеством сидячих мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены требуемыми бланками заявлений, образцами заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

### **2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через единый портал, портал услуг Калужской области (% по результатам опроса);
- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в уполномоченный орган);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
- количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом (многофункциональным центром) при предоставлении государственной услуги - 1.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- внимание должностных лиц;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей;
- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

3.1. Предоставление государственной услуги по назначению и выплате ЕДВ включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) направление запросов по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия с целью получения необходимой информации;
- 3) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) выплата ЕДВ в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

**3.3. Описание административных процедур**

**3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, либо поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра.

Выплата назначается пожизненно на основании письменного заявления.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- производит регистрацию заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, в [журнале](#) регистрации заявлений и приема документов для предоставления государственной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в срок согласно [пункту 2.13](#) настоящего Административного регламента, вводит информацию в

программный комплекс "Катарсис: Соцзащита";

- на каждого получателя ЕДВ формирует личное дело;

- выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов. При направлении заявления и документов по почте направляет извещение по почте о дате получения (регистрации) заявления и документов не позднее 5 дней с даты их получения (регистрации).

### **3.3.2. Направление запросов по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия с целью получения необходимой информации**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней запрашивает документы, указанные в [пункте 2.7](#) административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

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

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента, по собственной инициативе.

### **3.3.3. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом от заявителя документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, и ответов на

межведомственные электронные запросы согласно [пункту 2.7](#) настоящего Административного регламента либо поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра.

Специалист уполномоченного органа в 15-дневный срок со дня поступления документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

#### **3.3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) и в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

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

1) заявитель, обратившийся в уполномоченный орган (многофункциональный центр) за предоставлением государственной услуги, относится к категориям граждан, указанных в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента;

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

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9](#) настоящего Административного регламента.

Решение о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ принимается уполномоченным органом в 15-дневный срок со дня поступления документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента. Решение доводится до сведения заявителя в письменной форме в 5-дневный срок со дня его принятия.

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

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

предоставлении.

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

ЕДВ выплачивается в размере, установленном [Законом](#) Калужской области от 30.12.2004 N 12-ОЗ "О мерах социальной поддержки ветеранов труда, 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".

ЕДВ выплачивается за текущий месяц.

ЕДВ может выплачиваться за истекший период, но не более чем за шесть месяцев до даты обращения за ней, при условии проживания заявителя в этот период на территории муниципального образования "Тарусский район". В данном случае выплата осуществляется за указанный период в размере, установленном законодательством на соответствующий период.

При наличии у заявителя права на получение одной и той же меры социальной поддержки по нескольким основаниям (законам) данная мера социальной поддержки предоставляется только по одному основанию по выбору самого заявителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

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.

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

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

Назначенная ежемесячная денежная выплата не выплачивается в случае смерти лица, имевшего право на ее получение.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 2 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется ответственными должностными лицами в программном комплексе "Катарсис: Соцзащита".

### **3.3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Административные процедуры по приему заявления и документов, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

#### **3.3.6.1. Описание административных процедур**

##### **3.3.6.1.1. Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами в любой многофункциональный центр по выбору заявителя независимо от его места жительства и места пребывания в пределах Калужской области.

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

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра отказывает в приеме документов.

При приеме заявления и документов специалист многофункционального

центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Принятые заявление и пакет документов специалист многофункционального центра направляет в электронной форме и (или) на бумажном носителе в уполномоченный орган в срок не более 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган уполномоченным органом выполняются административные процедуры, предусмотренные [подпунктами 3.3.1, 3.3.3, 3.3.4, 3.3.5 пункта 3.3](#) настоящего Административного регламента.

Специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в органы/организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента.

После получения ответа на межведомственный электронный запрос многофункциональный центр направляет его в уполномоченный орган в срок не более одного рабочего дня с момента получения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и документов в уполномоченный орган.

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

#### **3.3.6.1.2. 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 (уведомления 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 административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.3.4 пункта 3.3](#) настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления о 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.

### **3.4. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на едином портале.

### **3.5. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги**

В случае если при предоставлении государственной услуги допущены ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письменным обращением о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути.

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

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

## **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

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

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и

действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.5. 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.

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

4.7. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство.

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

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.

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".

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) уполномоченного органа,  
должностного лица либо муниципального служащего  
уполномоченного органа**

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Тарусский район" для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Тарусский район" для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Тарусский район";

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Тарусский район";

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

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если

основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Тарусский район";

к) 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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МР «Тарусский район», уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в Администрацию МР «Тарусский район» в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Администрацией МР «Тарусский район».

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

В случае подачи заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональным центром, через многофункциональный центр многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты уполномоченного органа, в электронном виде с использованием единого портала

и портала услуг Калужской области (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию МР «Тарусский район, в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, [раздел 5](#) настоящего Административного регламента не применяется.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Назначение и выплата ежемесячной денежной  
выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим  
в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года  
не менее шести месяцев, исключая период работы  
на временно оккупированных территориях СССР,  
либо награжденным орденами и медалями СССР  
за самоотверженный труд в период  
Великой Отечественной войны"

**СВЕДЕНИЯ  
ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ, МИНИСТЕРСТВЕ И  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ  
ЦЕНТРЕ**

**Уполномоченный орган**

1. Наименование: отдел социальной защиты населения Администрации МР «Тарусский район».

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

3. Контактные телефоны: 2-52-66.

Адрес электронной почты: tarusa\_oszn@mail.ru

5. График приема граждан:

вторник - четверг: с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

понедельник, среда, пятница - неприемный день;

суббота, воскресенье - выходные.

**Министерство**

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.

2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.

3. Справочные телефоны: (4842)71-91-29; факс: 71-91-75.

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.

### **Многофункциональный центр**

1. Наименование: ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области".

2. Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон горячей линии): 8-800-450-11-60.

3. Официальный сайт в сети Интернет: <http://kmfc40.ru/>.

4. Информация об адресах и графиках работы всех центров и офисов МФЦ, расположенных на территории Калужской области, размещена на официальном сайте ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" по адресу: [https://kmfc40.ru/depart\\_list.php](https://kmfc40.ru/depart_list.php).



через организацию (нужное указать):

- организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_  
(наименование организации федеральной почтовой связи)

- кредитную организацию \_\_\_\_\_  
(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

Даю свое согласие 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 защиты населения Администрации МР «Тарусский 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.

С **Положением** о порядке и условиях предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, 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, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 12.01.2005 N 4, ознакомлен.

Получатели ЕДВ обязаны извещать уполномоченный орган о получении ЕДВ по иному основанию в соответствии с законодательством; переезде на новое место жительства за пределы муниципального образования "Тарусский район"; получении мер социальной поддержки, установленных федеральным либо областным законодательством (для ветеранов труда Калужской области), не позднее чем в месячный срок со дня наступления указанных обстоятельств.

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

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

дата		подпись	

## Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Назначение и выплата ежемесячной денежной  
выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим  
в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года  
не менее шести месяцев, исключая период работы  
на временно оккупированных территориях СССР,  
либо награжденным орденами и медалями СССР  
за самоотверженный труд в период  
Великой Отечественной войны"

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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