

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным
лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»**

I. Общие положения.

Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (далее-административный регламент) разработан как типовый документ, определяющий сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, улучшения материального положения реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, 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 реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.

Предоставление услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (далее – государственная услуга) на территории Тарусского муниципального округа Калужской области осуществляется администрацией Тарусского муниципального округа Калужской области, ее структурным подразделением - Управление социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа Калужской области (далее - уполномоченный орган) в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты (далее – управление социальной защиты населения Тарусского муниципального округа наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты).

Содержание переданных государственных полномочий по принятию мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее – меры социальной поддержки):

- предоставление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

Организация предоставления государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанных услуг на основании

Соглашения о взаимодействии заключенного управлением социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее МФЦ).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются проживающие на территории Калужской области физические лица и обратившиеся в Управление социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа:

- реабилитированные лица, имеющие свидетельство о праве на льготы, установленные [статьей 16](#) Закона Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" (либо свидетельство о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий);

- лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, имеющие свидетельство о праве на льготы для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.

1.2.2. От имени заявителей могут также выступать уполномоченные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - представители). Далее по тексту указанные категории граждан именуются «доверенные лица».

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-МФЦ).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адреса официального сайта и справочных телефонах структурного подразделения управления социальной защиты населения Тарусского муниципального округа.

Порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами управления социальной защиты населения Тарусского муниципального округа, наделенного государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий:

- средств массовой информации;
- информационных стендов, размещенных в управлении социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа.
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

Адрес управления социальной защиты населения Тарусского муниципального округа 249100, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а;
Официальный сайт администрации Тарусского муниципального округа:
<https://tarusa.gosuslugi.ru/>
Справочные телефоны: (8-48435) 2-52-66, (8-48435) 2-50-83;
Е-mail: tarusa_oszn@kaluga.ru.
График работы:
Приемные дни: 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.

А также специалистами Министерства труда и социальной защиты, Калужской области (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;
- официального сайта органов власти Калужской области (<http://www.admoblkaluga.ru>);
- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»
- «Единый портала государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru) (далее ЕПГУ)
- средств массовой информации;
- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);
- информационных стендов, размещенных в Министерстве.

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;
Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru/sub/semya>.
Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-45, (8-4842) 71-93-94; факс 71-91-75;
Е-mail: zakarykina@adm.kaluga.ru.
График работы:
Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;
Пятница: с 8-00 до 16-00;
Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

1.3.2. Способы предоставления информации заявителю

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области (<http://www.admoblkaluga.ru>);
- Реестр государственных услуг Калужской области, Портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации;
- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.);
- на информационных стендах, размещенных в управлении социальной защиты

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

- на информационных стендах МФЦ, а также по телефону "горячей линии" МФЦ: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);

- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в управлении социальной защиты населения;
- на официальном сайте МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- в государственной информационной системе Калужской области "Интернет-портал органов власти Калужской области";
- в государственной информационной системе Калужской области "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области";
- в государственной информационной системе Калужской области "Портал государственных услуг (функций) Калужской области";
- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг" (www.gosuslugi.ru);
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

На официальном сайте "Портал государственных услуг" размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;
- перечень уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу;
- справочная информация об адресах, контактах и графиках работы уполномоченных органов;
- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителя;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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

а) при личном обращении заявителей в управление социальной защиты населения по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

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

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

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

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 мин., по телефону - 15 мин.

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

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о

предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, производится также специалистами МФЦ, а также по телефону "горячей линии" МФЦ: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.4. Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в Управление социальной защиты населения по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), через МФЦ, а также в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу – Управление социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа

Органом местного самоуправления, наделенным государственными полномочиями на предоставление государственной услуги, является Администрация Тарусского муниципального округа.

Структурное подразделение администрации Тарусского муниципального округа,

уполномоченное на предоставление государственной услуги является управление социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее - ЕДВ);
- письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается управлением социальной защиты населения в течение 15 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

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

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

- [Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);
- Федеральный [закон](#) от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР" от 31.10.1991, N 44, ст. 1428);
- Федеральный [закон](#) от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 20.12.2001 N 238 - 239, "Российская газета" от 20.12.2001 N 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 24.12.2001 N 52 (часть I), ст. 4920);
- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 08.05.2006 N 19, ст. 2060);
- [Закон](#) Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" ("Весть" от 28.09.2005 N 317);
- [Закон](#) Калужской области от 30.12.2004 N 11-ОЗ "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий" ("Весть" от 06.01.2005 N 4 - 9);
- [постановление](#) Правительства Калужской области от 12.01.2005 N 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" ("Весть" от 15.01.2005 N 16).

**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 ежемесячной денежной выплаты (далее - ЕДВ) подаются заявителем в управление социальной защиты либо в МФЦ (информация об особенностях предоставления государственной услуги через МФЦ содержится в [разделе](#) "Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ") лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием Портала государственных услуг (функций) Калужской области, 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 (форма представления документов выбирается заявителем).

- [Заявление](#) (приложение N 2 к административному регламенту) о предоставлении ежемесячной денежной выплаты подается в управление социальной защиты с приложением следующих документов:

- паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего 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;
- реабилитированные лица - свидетельство о праве на льготы, установленные [статьей 16](#) Закона Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" (либо свидетельство о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий);
- лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, имеющие свидетельство о праве на льготы для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.

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

**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, участвующих в предоставлении
государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель**

**вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их
представления**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявителю уполномоченным органом (в случае подачи документов через МФЦ) по каналам межведомственного взаимодействия запрашиваются в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации или ином органе, осуществляющем пенсионное обеспечение, сведения о неполучении ЕДВ.

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

2.7.2. Заявитель может представить самостоятельно в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) административного регламента, обратившись лично в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, в распоряжении которого находятся указанные документы.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления
документов и информации или осуществления действий,
представление или осуществление которых не предусмотрено
нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

- отсутствия права у гражданина на предоставление государственной услуги;
- если документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме;
- лицо, претендующее на получение ЕДВ, получает ЕДВ по иному основанию в соответствии с законодательством;
- лицо, претендующее на получение ЕДВ, проживает за пределами Калужской области;
- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в Управление социальной защиты населения, МФЦ

в журнале регистрации составляет 1 рабочий день, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать 1 день.

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.2. Требования к местам для информирования.

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

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

2.14.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.14.4. Требования к местам приема заявителей.

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

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

Каждое рабочее место должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с

возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.15.2. Показатели доступности получения государственной услуги:

1) получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления государственной услуги;

4) возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по обращению заявителя решение органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

2.15.3. Показатели качества предоставления государственной услуги:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов, предоставляющих государственную услугу, их продолжительность;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15.4. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

1) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- 2) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственных услуг;
- 5) возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через МФЦ, а также в электронном виде.

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

2.16.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, регулирующими предоставление государственной услуги, по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие органов, предоставляющих государственную услугу, с МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

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

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

2.16.3. При информировании заявителя получают информацию, в том числе по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;

- о необходимости изготовления копий представляемых документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

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

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

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

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

2.16.7. Информация об особенностях выполнения административных процедур в МФЦ содержится в [подразделе 2.7](#) административного регламента.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов".

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

Выплата назначается пожизненно на основании письменного заявления.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

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

3.3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия".

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

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

Направление запросов осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия.

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

3.3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом от заявителя документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы согласно [пункту 3.3.2](#) настоящего Административного регламента либо поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов из МФЦ.

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

3.3.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги"

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#) и [2.7.1](#) настоящего Административного регламента.

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

- заявитель, обратившийся в уполномоченный орган (МФЦ) за предоставлением государственной услуги, относится к категории граждан, указанным в [пункте 1.2.1](#) настоящего Административного регламента;
- в распоряжении уполномоченного органа имеется комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю;
- лицо, претендующее на назначение ЕДВ, не получает ЕДВ по иному основанию в соответствии с законодательством, а для ветеранов труда Калужской области - не получает меры социальной поддержки, установленные федеральным либо областным законодательством.

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

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

3.3.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Выплата ЕДВ в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов".

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

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

ЕДВ выплачивается в размере, установленном [Законом](#) Калужской области от 30.12.2004 N 12-ОЗ "О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны".

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

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

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

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

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

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

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

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Тарусского муниципального округа (далее - соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ.

3.4.1. Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в МФЦ;

2) при обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 3.3.1](#) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости установления выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов:

3) ответственный сотрудник МФЦ направляет заявление с документами в управление социальной защиты;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в управление социальной защиты;

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

6) при поступлении заявления из МФЦ в управление социальной защиты выполняется административная процедура, предусмотренная [пунктом 2.7.1](#) настоящего Административного регламента;

7) ответственность специалистов МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена [пунктом 4](#) настоящего Административного регламента;

8) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников МФЦ осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании МФЦ;

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

4. Порядок и формы контроля исполнения государственной Услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления социальной защиты положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем управления социальной защиты, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок.

Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых (не реже одного раза в 2 года) и внеплановых (по

конкретному обращению) проверок комиссией на основании приказа Министерства. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Начальник управления социальной защиты, специалисты управления социальной защиты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

4.2.1. Контроль за рассмотрением заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной информации путем индивидуального консультирования в соответствии с [пунктом 1.3.3](#) административного регламента.

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений регламента, противоправных решениях, действиях или

бездействии органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего в связи с некорректным поведением или нарушением служебной этики.

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

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

5.3.2. В случае если обжалуются решение начальника управления социальной защиты, жалоба подается непосредственно главе администрации Тарусского муниципального округа и рассматривается им в соответствии с [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Калужской области, утвержденного постановлением Правительства Калужской области от 15.01.2013 N 5 (далее - Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб).

5.3.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в управление социальной защиты в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в соответствии с [пунктом 1.2.2](#) административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при

этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в управление социальной защиты.

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

При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление социальной защиты в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Тарусского муниципального округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в управление социальной защиты, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством

Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшими от политических репрессий"

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ,
КОТОРОМУ ПЕРЕДАНЫ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ ПО
ОРГАНИЗАЦИИ
И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОКАЗАНИЮ МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ В ЧАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ
ВЫПЛАТЫ**

1. Наименование: Управление социальной защиты населения администрации
Тарусского муниципального округа.

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

3. Контактные телефоны: (8-48435)2-52-66;

4. Адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru

5. Фамилия, имя, отчество начальника и контактный телефон:

Балашова Елена Николаевна

(8-48435)2-51-34.

6. График приема граждан:

понедельник - четверг - с 08.00 до 17.15;

пятница - с 08.00 до 16.00 (обед с 13.00 до 14.00);

вторник, четверг - приемный день.

8. Структурное подразделение министерства труда и социальной защиты Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги.

Руководитель: начальник управления социальной поддержки населения: Романова

Татьяна Валерьевна

(8-4842)71-91-27

Специалист - 71-91-29;

Адрес электронной почты: romanova@adm.kaluga.ru

9. Время работы Министерства:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15;

пятница - с 8.00 до 16.00;

обед - с 13.00 до 14.00

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшими от политических репрессий"
Управление социальной защиты населения
администрации
Тарусского муниципального округа
(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ, ВЫПЛАТЕ И ДОСТАВКЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающего в Российской Федерации: _____

(полный адрес места жительства, фактического проживания, нужно подчеркнуть)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

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

Перечень представленных документов

1.
2.
3.
4.

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

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

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

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

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

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

Полученная сумма выплат в случае 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.

Даю свое согласие управлению социальной защиты населения администрации Тарусский муниципального округа, расположенному по адресу: г. Таруса, ул. Ленина, д.7А 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 управлением социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа в части хранения персональных данных - в течение пяти лет после снятия меня с учета.

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

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

дата			подпись

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшими от политических репрессий"

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшими от политических репрессий"

Уведомление
о принятии решения о предоставлении
государственной услуги

Наименование организации:

Настоящим подтверждается, что " ____ " _____ г.

(полностью Ф.И.О. заявителя)

представлено _____ документов.

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

(должность специалиста уполномоченного
Принимать документы)

(подпись)

(ФИО)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшими от политических репрессий"

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной
услуги

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

Доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям: _____

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в ОМСУ и в министерство труда и социальной защиты Калужской области либо в суд общей юрисдикции в соответствии с гл. ГПК РФ в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Начальник управления
социальной защиты _____
(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

" _____ " 20__ г.

Исполнитель _____

Тел. 8(48435)2-52-66

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты реабилитированным
лицам и лицам, признанным пострадавшими
от политических репрессий"

