

АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно-распорядительный орган)муниципального района «Перемышльский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Перемышль, от «28» января 2015 г. № 98

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Единовременная социальная помощь супружеским парам в связи с близкими совместной жизни» в муниципальном районе «Перемышльский район».

В соответствии со статьёй 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 статьи 6 Закона Калужской области от 26.09.2005 года № 120-О3 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», постановлением администрации муниципального района от 21.03.2011 года №220 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район» администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Единовременная социальная помощь супружеским парам в связи с близкими совместной жизни» в муниципальном районе «Перемышльский район» (прилагается).

2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется со дня официального опубликования настоящего Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 31.08.2012 года № 1405 (в редакции постановлений от 21.03.2013г. № 210, от 19.10.2013г. № 1009, от 29.10.2013г. № 1370) «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Единовременная социальная помощь супружеским парам в связи с близкими совместной жизни» в муниципальном районе «Перемышльский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Гусева И.Г.

Глава администрации
муниципального района Н.В. Бабаева

Приложение

Утвержденопостановлением администрациимуниципального районаот 28.01.2015 г. № 98

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Единовременная социальная помощь супружеским парам в связи с близкими совместной жизни» в муниципальном районе «Перемышльский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Единовременная социальная помощь супружеским парам в связи с близкими совместной жизни» в муниципальном районе «Перемышльский район» разработана в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате единовременной социальной помощи супружеским парам в связи с близкими совместной жизни, определений срока и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременной социальной помощи супружеским парам в связи с близкими совместной жизни (далее – единовременная социальная помощь), при осуществлении полномочий по организации предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременной социальной помощи супружеским парам в связи с близкими совместной жизни.

Предоставление государственной услуги «Единовременная социальная помощь супружеским парам в связи с близкими совместной жизни» (далее – государственная услуга) на территории Перемышльского района осуществляется органом местного самоуправления муниципального района – отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район» (далее – Отдел) в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки по выплате пособий и компенсаций, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области.

1.2. Описание заявителей

Получателями государственной услуги являются лица, состоящие в зарегистрированном браке, проживающие в браке 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет и проживающие на момент обращения на территории Перемышльского района (далее – заявители, супружеские пары).

1.3. Порядок информирования о правах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами Отдела при личном обращении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связи, информационно-телекоммуникационные сети Интернет;

- с использованием электронной почты;

- через «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

Адрес Отдела: 249130 с. Перемышль, ул. Ленина, д.59;Справочные телефоны(8-48441) 3-13-40;

E-mail: oszn_regem@kaluga.ru; График работы: Понедельник – Пятница с 8-00 до 16-12час. Обед – с 13-00 до 14-00 час Суббота - выходной, Воскресенье - выходной.

Адреса, график работы, контактные телефоны Отдела приводятся в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области»;

- в средствах массовой информации;

- в информационных материалах (брошюры, памятки, буклеты и т.д.),

- на информационных стендах, размещенных в Отделе;

- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

1.3.3. Указанная информация может быть получена заявителем в порядке индивидуального консультирования (пункты 1.3.3.1 – 1.3.3.3, раздела I Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.3.3.1. Индивидуальное консультирование лично

При личном обращении заинтересованного лица в Отдел время ожидания в очереди для получения у специалиста Отдела консультации о правах предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

Специалист Отдела (далее – специалист), дающий устное консультирование по правам предоставления государственной услуги, обязан подробно и в понятной (корректной) форме проинформировать обратившегося в Отдел заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Отдел осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в Отдел с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес, адрес электронной почты Отдела, предоставляющего государственную услугу, представлены в пункте 3.1.3. раздела I Регламента.

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в Отдел, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет, ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления электронного обращения.

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону

При ответах на устные обращения по телефону специалист подробно и в внятной (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан(переведен) на другого специалиста, к чьей компетенции относится данный вопрос или же обратиться заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правах предоставления государственной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правах предоставления государственной услуги осуществляется специалистом не более 3 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.3.4. Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикация информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах, «Портале государственных услуг (функций) Калужской области», «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3.5. Публичное устное консультирование

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным специалистом, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

1.3.4. Специалисты при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалист, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультирования (перевести) на другого специалиста к чьей компетенции относится данный вопрос или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалист, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу. При ответе на телефонные вопросы специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (что именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

1.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- неперсональная информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схем, наглядно отражающей алгоритм прохождения административных процедур);

- несогласованные, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих специалистов;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия специалистов, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуют выделять полужирным шрифтом.

1.3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, курирующего предоставление государственной услуги Отдела, непосредственно оказывающего государственную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты Отдела, Министерства;

- текст Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложением;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.7. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» размещается информация:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, контролирующего предоставление государственной услуги Отдела, оказывающего государственную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о результате предоставления государственной услуги;

1.3.8. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 Регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Единовременная социальная помощь супружеским парам в связи с близкими совместной жизни»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления государственной услуги – Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район»

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- получение заявителями единовременной социальной помощи;

- решение об отказе в назначении и выплате единовременной социальной помощи. Уведомление об отказе, подписанное руководителем Отдела.

2.4.Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем Отдела, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части оказания единовременной социальной помощи супружеским парам в связи с близкими совместной жизни, установленных нормативными правовыми актами Калужской области, в течение 15 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Единовременная социальная помощь предоставляется в виде единовременной выплаты в размерах, установленных постановлением Губернатора Калужской области от 03.04.2007 № 123 «Об учреждении специального подпорядочительного адреса Губернатора Калужской области и установлении выплаты социальной помощи супружеским парам в связи с близкими совместной жизни».

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009), «Собрание законодательства Российской Федерации», № 4, 26.01.2009, от 4.45, «Парламентская газета», № 4.23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 08.06.2006 № 138-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2660, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-О3 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Вестя», № 317, 28.09.2005);

- Постановлением Губернатора Калужской области от 03.04.2007 № 123 «Об учреждении специального подпорядочительного адреса Губернатора Калужской области и установлении выплаты социальной помощи супружеским парам в связи с близкими совместной жизни» («Вестя», №112-113.11.04.2007).

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

Для назначения и выплаты единовременной социальной помощи заявителям лично, через законного представителя, почтой, а также в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (по выбору заявителя) направляет в Отдел заявление (приложение № 1), в котором выражено согласие на обработку персональных данных уполномоченным органом, а также подписники или заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

- паспорт обоих супругов;

- свидетельство о заключении брака;

- документа с указанием лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации или почтового отделения.

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

От имени заявителя в целях предоставления государственной услуги могут обращаться их законные представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами либо доверенность, оформленную в установленном порядке.

Форму заявления можно получить непосредственно в Отделе, а также возможно копировать на его официальном сайте, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» или на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

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 электронном виде, порядок их представления

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов нормативными правовыми актами Калужской области не предусматриваются.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Заявитель не обязан предоставлять от заявителя

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

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

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

В приеме документов может быть отказано заявителю, в случае, если:

1) с заявлением обращается ненадлежащее лицо (таким лицом является лицо, чьи полномочия представителя получателя государственной услуги не подтверждены должностным образом);

2) текст заявления не соответствует прочтению документов;

4) к заявлениям не прилагаются документы, указанные в пункте 6 раздела II Регламента.

5) к заявлению приложены документы, имеющие подлинности либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги/приостановке для отказа в предоставлении государственной услуги является содержание в представленных заявителем документах недостоверных сведений

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги несоответствие категории заявителя, указанной в пункте 2 раздела I.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер внимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе информация о методах расчета такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на оказание государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса об оказании государственной услуги, в том числе в электронном виде, составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо в следующий рабочий день.

2.16. Требования к размещению и оформлению помещений уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано удобным местом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание Отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждений, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» или на «Портале государственных услуг (функций) Калужской области».

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Сотрудники Отдела, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают личными наручными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Каждое рабочее место специалиста Отдела в помещении для проведения консультаций оборудуется столом, креслом, персональным компьютером с обеспечением доступа к сети Интернет, электронным справочно-правовым системам.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц в оптимальным условиям работы специалистов, в том числе наличием удобных мест общего пользования (туалет, парковка).

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

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

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

При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение приравненных в соответствии с законодательством.

Создаются условия для парковки, бесплатного парковки инвалидов в инвалидных колясках в здании Отдела.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде;

- своевременность;

- соответствие стандарту предоставления государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий)

в процессе получения государственной услуги

III. Сроки, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременной социальной помощи включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о назначении и выплате единовременной социальной помощи;

3) принятие решения об отказе в назначении и выплате единовременной социальной помощи;

4) направление уведомления супружеской пары об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 к Регламенту.

3.1.1. Прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги 3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры для предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в Отдел, с предоставлением необходимых документов по форме, либо иным доступным для заявителя способом.

3.1.1.2 Специалист Отдела, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя (законного представителя) в Отдел:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;

- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин самостоятельно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- проводит проверку заявления и документов, указанных на нем заявителем на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 6.2 раздела II Регламента, при необходимости проверяет его наличие в документах заявителя;

- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 6.2 раздела II Регламента, в журнале регистрации (приложение 3 к Регламенту);

- передает комплект документов заявителя специалисту Отдела, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Критерии принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления и документов, указанных в пункте 6.2 раздела II Регламента.

3.2. Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления и документа в журнале регистрации.

3.2.5. Результат административного действия и порядок передачи документов:

- регистрация заявления, поданного лично или через законного представителя, в том числе в электронном виде, передача его специалисту Отдела, ответственному за подготовку проекта решения, подготовка проекта решения о назначении и выплате единовременной социальной помощи и передача документов на выплату единовременной социальной помощи. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.1.2.Принятие решения о назначении и выплате единовременной социальной помощи

3.1.2.1.Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия: получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, комплекта документов, соответствующих перечню документов в п.6.2 раздела II Регламента.

3.1.2.2. Ответственным за выполнение административного действия является:

- специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения о назначении и выплате единовременной социальной помощи;

- руководитель Отдела.

3.1.2.3. Специалист Отдела:

- проводит оценку полученных документов;

- по результатам оценки документов, специалист готовит проект решения о назначении и выплате единовременной социальной помощи;

- в случае предоставления полного перечня документов, специалист готовит проект решения о назначении и выплате единовременной социальной помощи;

- согласовывает проект решения о назначении и выплате единовременной социальной помощи с руководителем Отдела;

Руководитель Отдела:

- изучает переданные ему для подписания документы и в случае согласия, подписывает распорядительный документ;

- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания руководителем Отдела распорядительного документа, специалист Отдела готовит документы на выплату единовременной социальной помощи.

3.1.2.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

- соответствие комплекта документов, указанных в пункте 6.2 раздела I Регламента, требованиям, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актов.

3.1.2.5.Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписание руководителем Отдела распорядительного документа о назначении и выплате единовременной социальной помощи.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Результатом административного действия является:

- перечисление единовременной социальной помощи супружеской паре на лицевой счет Сбербанка России или на почтовое отделение.

3.1.3.Принятие решения об отказе в назначении и выплате единовременной социальной помощи

3.1.3.1. В случае несоответствия документов, указанных в пункте 2.6. раздела I Регламента, специалист Отдела готовит проект решения об отказе в назначении и выплате единовременной социальной помощи и передает руководителю Отдела для принятия решения.

3.1.3.2. Подписанный руководителем Отдела распорядительный документ об отказе в назначении и выплате единовременной социальной помощи передается специалисту Отдела для подготовки уведомления заявителями.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Результатом административного действия является:

- уведомление заявителями единовременной социальной помощи супружеской пары на лицевой счет Сбербанка России или на почтовое отделение.

3.1.3.Принятие решения об отказе в назначении и выплате единовременной социальной помощи

3.1.3.1. В случае несоответствия документов, указанных в пункте 2.6. раздела I Регламента, специалист Отдела готовит проект решения об отказе в назначении и выплате единовременной социальной помощи и передает руководителю Отдела для принятия решения.

3.1.3.2. Подписанный руководителем Отдела распорядительный документ об отказе в назначении и выплате единовременной социальной помощи передается специалисту Отдела для подготовки уведомления заявителями.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20-30 минут.

3.1.4. Направление уведомления супружеской паре об отказе в предоставлении государственной услуги

После принятия решения об отказе от назначения и выплате единовременной социальной помощи, специалист готовит уведомление заявителя об отказе в назначении и выплате единовременной социальной помощи.

Продолжительность административной процедуры составляет не более двух дней.

IV. Формы контроля за исполнением за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Общий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляет Министерство, Администрация муниципального района «Перемышльский район» (далее – Администрация) путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Отдела путем проведения плановых или внеплановых проверок.

Сотрудники Отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.2. Порядок и направления осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений при заявителях, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников Отдела.

Решение об осуществлении плановых проверок предоставления государственной услуги принимается министром по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области. Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы Министерства, Администрации.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Процедура проводится с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые проверки Отдела проводятся не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, Администрации и Отдела.

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.

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

Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявителя могут осуществлять на основании полученных в Отделе информации путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону.

Граждане же объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство или Отдел замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (исстребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления или запросов о предоставлении государственной услуги);

- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения);

- бесосновательные решения должностных лиц (отказ в приеме и рассмотрении документов);

- решение должностных лиц о прекращении предоставления государственной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Отдел.

В жалобе (претензии) указываются:

- наименование органа, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество заявителя, номер жилого дома, номер контактного телефона, адрес, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Отдела;

- личная подпись и дата составления обращения жалобы (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их копии, либо к заявлению, поданному с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», - сканированные документы.

Обращения (жалобы), поступившие в Отдел, подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

Личный прием заявителей в Отделе проводится руководителем Отдела.

Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3 раздела I Регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Калужской области, министерства, и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

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

- отсутствие указания на фамилию и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае, если в указании адреса (жалобы) содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном действии, а также о лице, его подготавливавшем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

В случае отсутствия обращения (жалобы) не содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или лицу и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае, если мест приема письменного обращения (жалобы) не подается протестно, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Отдел, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о передаче обращения (жалобы).

В случае если причина, по которой ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем будет устранена, гражданину вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.5. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)

В случае отсутствия обращения (жалобы) не содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или лицу и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае, если мест приема письменного обращения (жалобы) не подается протестно, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Отдел, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о передаче обращения (жалобы).

В случае если причина, по которой ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем будет устранена, гражданину вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.6. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)

В случае отсутствия обращения (жалобы) не содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или лицу и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть