



АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального района
«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Жуков

от « 02 » 11 20 18.

№ 1437

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
государственной услуги «Оказание
государственной социальной помощи»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением об администрации МР «Жуковский район», утвержденным Решением Районного Собрания МО «Жуковский район» от 24.11.2011 г. № 96, администрация муниципального района «Жуковский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом социальной защиты населения Жуковского района Василенко Н.А., заведующего Кременковским отделом социальной защиты населения администрации МР «Жуковский район» Богданову В.В.

Глава администрации



А.В.Суярко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи» (далее – Административный регламент) разработан как документ, регламентирующий порядок предоставления государственной услуги органами местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создание комфортных условий при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по оказанию государственной социальной помощи.

Настоящий Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между получателями государственной социальной помощи (далее - заявители) и органами, уполномоченными на оказание государственной социальной помощи.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий ОМСУ, осуществляемых по запросу заявителей либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанных услуг на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией МР «Жуковский район» с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее многофункциональный центр).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются малоимущие семьи, а также малоимущие одиноко проживающие граждане, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Калужской области, зарегистрированные по месту жительства либо по месту пребывания на территории Жуковского района.

Лица, действующие от имени заявителей по доверенности (далее - уполномоченный представитель), оформленной в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами ОМСУ, а

также специалистами Министерства при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официального сайта органов власти Калужской области;
- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области»;
- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области»;
- официального сайта многофункционального центра (<http://mfc40.ru>). Информацию о месте нахождения и графике работы многофункционального центра можно посмотреть на официальном сайте многофункционального центра.

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-67; тел/факс 71-94-20;

E-mail: chaika_tp@adm.kaluga.ru;

Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>;

График работы Министерства:

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час

Пятница – с 8-00 до 16-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Суббота - выходной.

Воскресенье - выходной.

Адрес отдела социальной защиты населения Жуковского района:

249191, Калужская область, Жуковский район, г.Жуков, ул.Советская, д.6;

Справочный телефон: 8(48-432) 54-541, 8(48-432) 54-432;

факс 8(48-432) 54-432;

E-mail: osznzhukov@yandex.ru;

Адрес Кременковского отдела социальной защиты населения МР «Жуковский район»:

249185, Калужская область, Жуковский район, г.Кременки, ул.Циолковского, д.6

Справочный телефон: 8(48432) 59-600, 8(48432) 58-501, 8(48432) 25-323

E-mail: KremenkiOSZN@yandex.ru

Официальный сайт администрации МР «Жуковский район»: adm-zhukov.ru

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

График приема граждан:

Понедельник – вторник с 8-30 до 17-00

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Суббота, воскресенье – выходной.

Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. 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;

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в ОМСУ время ожидания в очереди для получения у сотрудника ОМСУ консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник ОМСУ, дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившегося в ОМСУ заявителя (уполномоченного представителя) по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заявителя (уполномоченного представителя) при личном обращении в ОМСУ осуществляется сотрудником ОМСУ не более 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник ОМСУ может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного представителя) время для устного информирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

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

Почтовый адрес, адрес электронной почты ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, представлены в пункте 1.3. Административного регламента.

При поступлении от заявителя (уполномоченного представителя) письменного обращения в ОМСУ, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заявителя (уполномоченного представителя) обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет, ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник ОМСУ подробно и в вежливой (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 заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Информирование заявителя по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником не более 5 минут.

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

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайтах ОМСУ, Министерства и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Публичное устное консультирование.

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

Сотрудник ОМСУ при ответе на обращения граждан и организаций обязан:

- при устном обращении заявителя (уполномоченного представителя) (по телефону или лично) сотрудник ОМСУ даёт ответ самостоятельно. Если сотрудник ОМСУ, к которому обратился заявитель (уполномоченный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает заявителю (уполномоченному представителю) обратиться письменно или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудник ОМСУ, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям (уполномоченным представителям). При ответе на телефонные звонки сотрудник ОМСУ должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения ОМСУ. 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 сотрудник ОМСУ должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными, простыми, четкими и понятной форме должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте администрации МР «Жуковский район» adm-zhukov.ru;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);
- месторасположение, 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 сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников;
- 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 сотрудников, предоставляющих государственную услугу.

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

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

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

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

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 4

настоящего Административного регламента.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре указаны в пункте 3.2. настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Оказание государственной социальной помощи».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Администрация МР «Жуковский район» Калужской области в лице:

- Отдела социальной защиты населения Жуковского района;
- Кременковского отдела социальной защиты населения МР «Жуковский район».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта и перечисление социальной помощи на основании социального контракта в течение 10 дней (оговаривается в контракте) после подписания социального контракта на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации;
- оказание государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты и её перечисление в течение 30 дней со дня подачи заявления на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации;
- выдача (направление по почте) письменного уведомления о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя (уполномоченного представителя) и предоставления им необходимых документов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается руководителем ОМСУ в срок указанный в части 3 статьи 8 Федерального закона «О государственной социальной помощи».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- Законом Калужской области от 27.11.2017 № 266-ОЗ «О внесении изменений в Закон Калужской области « О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;

- Законом Калужской области от 18.11.2013 № 505-ОЗ «О государственной социальной помощи в Калужской области» (в редакции Законов Калужской области от 23.06.2016 № 103-ОЗ и от 27.11.2017 № 274-ОЗ);

- Приказом Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике от 10.01.2014 № 5 «Об утверждении Положения об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта и формы социального контракта» (в редакциях приказа министерства труда и социальной защиты Калужской области от 19.08.2016 № 1146-П и от 15.12.2017 № 1584-П);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет следующие документы:

а) заявление об оказании государственной социальной помощи в письменной форме в ОМСУ либо через многофункциональный центр, либо в форме электронного документа от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи (за исключением случаев оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта) либо по заявлению опекуна, попечителя или другого законного представителя гражданина, в котором указываются сведения о составе семьи, доходах и о доходах от принадлежащего ему (его) семье имуществе на праве собственности, а также сведения о получении государственной помощи в виде предоставления гражданам набора социальных услуг (приложение № 2 к Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документы о трудовой деятельности заявителя и членов его семьи;

г) документы о доходах заявителя и членов его семьи;

д) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Представленные заявителем (уполномоченным представителем) сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования), проводимой ОМСУ самостоятельно.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) ОМСУ представленных заявителем (уполномоченным представителем) сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) данный орган должен дать в указанный срок предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю (уполномоченному представителю) не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

Организации несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в выданных ими документах, в соответствии с законодательством.

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

Перечень документов, запрашиваемых ОМСУ либо многофункциональным центром в органах подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

- документ о составе семьи;

- документ о доходах от принадлежащего ему, (его) семье имуществе на праве собственности;

- документа о регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства;
- справка о неполучении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта по месту жительства (регистрации) в случае изъявления желания гражданином получения государственной социальной помощи по месту пребывания;
- сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг.

Граждане вправе предъявить документы, указанные в п. 2.7. Административного регламента по собственной инициативе.

В порядке межведомственного взаимодействия ОМСУ запрашивает указанные документы (их копии) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

Информация об особенностях предоставления государственной услуги в электронной форме содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

ОМСУ, а также многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и организаций.
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области.
- 4) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема в случае предоставления услуги в электронном виде.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие в документах поправок, приписок, подчисток.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или прекращения в предоставлении государственной услуги

В предоставлении государственной социальной помощи ОМСУ отказывает в случае предоставления заявителем (уполномоченным представителем) неполных и (или)

недостовверных сведений о составе семьи, доходах и о доходах от принадлежащего ему (его семье) имуществе на праве собственности.

Государственная социальная помощь на основании социального контракта и ежегодная единовременная денежная выплата не назначаются получателям в случае, если они не осуществляют трудовую деятельность и не признаны в установленном порядке безработными, за исключением случаев, когда они:

- осуществляют уход за инвалидом 1 группы, за престарелым, нуждающимся в соответствии с заключением медицинской организации в постоянном постороннем уходе;
- осуществляют уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет;
- осуществляют уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста или за ребенком, который требует ухода в течение времени, определенного в медицинском заключении врачебной комиссии медицинской организации, но не более чем до достижения им шестилетнего возраста;
- обучаются по очной форме в образовательной организации независимо от её организационно-правовой формы, типа и вида и при этом не достигли возраста 23 лет;
- являются родителями многодетной семьи;
- являются получателями государственной пенсии.

Государственная социальная помощь на основании социального контракта и ежегодная единовременная денежная выплата не назначаются получателям в случае, если они находятся на полном государственном обеспечении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю (уполномоченному представителю) выдается (направляется по почте) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги прекращается:

- в случае если заявитель (уполномоченный представитель) не известил ОМСУ об изменениях, являвшихся основанием для назначения либо продолжения оказания ему (его семье) государственной социальной помощи, сведений о составе семьи, доходах и о доходах от принадлежащего ему (его семье) имуществе на праве собственности в течение двух недель со дня наступления указанных изменений;
- в случае установления ОМСУ недостоверности представленных заявителем (уполномоченным представителем) сведений о составе семьи, доходах и о доходах от принадлежащего ему (его семье) имуществе на праве собственности или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений заявитель (его семья) может быть лишен (лишена) права на получение государственной социальной помощи на период, устанавливаемый ОМСУ, но не более чем на период, в течение которого указанная помощь заявителю незаконно оказывалась.

ОМСУ в одностороннем порядке может прекратить оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта в случае невыполнения её получателями мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, или в иных случаях, установленных нормативными правовыми актами Калужской области.

Отказ (прекращение) оказания государственной социальной помощи может быть обжалован заявителем (уполномоченным представителем) в Министерство труда и социальной защиты Калужской области либо в соответствии с действующим законодательством.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления при личном обращении на предоставление государственной услуги - не более 15 минут.

При подаче заявления в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления заявителя (уполномоченного представителя) в ОМСУ, многофункциональном центре о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации – не более 1 рабочего дня со дня его поступления, срок регистрации заявления заявителя в электронной форме не должен превышать один день.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- Здания, в которых расположены ОМСУ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

- Центральные входы в здания ОМСУ должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы ОМСУ, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями 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 Портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Министерства.

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). 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 писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для сотрудников ОМСУ, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования

воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями доступности получения государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и непосредственно в многофункциональном центре;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение ОМСУ или на действия (бездействие) сотрудников ОМСУ.

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность обращения с обжалованием решения ОМСУ, а также действий (бездействия) сотрудников ОМСУ в досудебном или судебном порядке.

При предоставлении государственной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником ОМСУ, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником ОМСУ, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

2.16. Иные требования

В любое время с момента предоставления заявления заявитель (уполномоченный представитель) имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

При информировании заявителей (уполномоченных представителей) по телефону сотрудники ОМСУ предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- требования к заверению представляемых документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивается возможность:

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента по каналам межведомственного взаимодействия;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) перечисление денежной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации либо направление заявителю уведомления в письменной форме об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) предоставление государственной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

Прием и регистрация заявления и документов

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в ОМСУ с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7 Административного регламента.

Специалист ОМСУ при рассмотрении представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов:

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

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

Срок выполнения административного действия - 1 день.

В случае представления заявителем (уполномоченным представителем) документов не в полном объеме специалист ОМСУ, наделенный полномочиями по назначению и выплате государственной социальной помощи:

- направляет запрос заявителю (уполномоченному представителю) о предоставлении недостающих документов.

- оформляет документы для назначения и выплаты государственной социальной помощи.

Срок выполнения административного действия - 5 дней.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления со всеми необходимыми документами в журнале регистрации (приложение № 5 к Административному регламенту).

Запрос документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является не предоставление заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости проверки подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов по каналам межведомственного взаимодействия в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в виде социальной помощи на основании социального контракта и в виде ежегодной единовременной денежной выплаты, уведомление заявителя о принятом решении

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение полного комплекта документов и сведений, на назначение **государственной социальной помощи на основании социального контракта.**

Специалист ОМСУ – секретарь комиссии передаёт документы на рассмотрение комиссии по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта, созданной при отделе социальной защиты населения администрации МР «Жуковский район» для принятия решения о назначении государственной социальной помощи.

Комиссия выносит решение о назначении (или отказе) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Специалист ОМСУ получает документы, подтверждающие назначение государственной социальной помощи (протокол заседания комиссии, приказ заведующего ОМСУ), заносит в АСП сведения о заявителе, готовит решение об оказании государственной социальной помощи.

Результатом административной процедуры является заключение социального контракта между ОМСУ и заявителем.

Способом фиксации административной процедуры является направление письменного уведомления (приложение № 3 Административного регламента) о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение полного комплекта документов и сведений, о назначении **государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты.**

Специалист ОМСУ заносит в АСП сведения о заявителе, производит расчет размера государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты и распечатку справки о ее размере, готовит решение об оказании государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты.

Специалист ОМСУ направляет подготовленное решение с документами заявителя на проверку правомерности предоставления мер социальной поддержки либо отказа в ее предоставлении руководителю ОМСУ, который проводит проверку правомерности (либо не правомерности) предоставления государственной социальной помощи.

Результатом административной процедуры является принятие решение об оказании заявителю либо отказе в оказании государственной социальной помощи.

Способом фиксации административной процедуры является направление письменного уведомления (приложение № 3 Административного регламента) о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты.

Подготовка выплатных документов на перечисление государственной социальной помощи на лицевой счет получателя

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является подготовка выплатных документов на перечисление денежной выплаты в установленном размере на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Специалист ОМСУ производит проверку сведений в АСП с целью подготовки выплатных документов на перечисление денежной выплаты.

Результатом административной процедуры является зачисление государственной социальной помощи на лицевой счет получателя, открытый в кредитном учреждении.

Способом фиксации административной процедуры являются выплатные документы на перечисление государственной социальной помощи, оформленные в электронной форме и на бумажном носителе.

3.2. Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ администрации МР «Жуковский район», наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

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

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

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 и пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю (уполномоченному представителю) о необходимости устранения выявленных недостатков. По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю (уполномоченному представителю) расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ выполняется административная процедура, предусмотренная настоящим Административным регламентом;

8) ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена действующим законодательством;

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

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- на официальном сайте многофункционального центра.

3.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения

электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) Возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течении одного года, а также частично сформированных запросов - в течении трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОМСУ посредством Портала госуслуг.

Порядок приема и рассмотрение запроса и документов, необходимых на предоставление государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему «Полтава» Калужской области» запроса в электронной форме.

ОМСУ обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса в ОМСУ.

Предоставление государственной услуги начинается с момента поступления в ОМСУ запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист подготавливает письмо об отказе в приеме документов, в срок не более 2 дней.

2) при отсутствии оснований указанных в пункте 2.10 Административного регламента заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем специалистом ОМСУ статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «Принято».

После принятия запроса в электронной форме специалист ОМСУ приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных разделом III Административного регламента.

Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги или мотивированного отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения предоставленных документов;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме:

Информацию о результате предоставления государственной услуги, заявитель может получить через «Личный кабинет» портала госуслуг.

IV. Формы контроля 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 исполнением Регламента по осуществлению государственной услуги осуществляет Министерство.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем ОМСУ.

Сотрудники ОМСУ, 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 инструкциях.

4.2. Порядок и периодичность 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 ОМСУ государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников ОМСУ.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем ОМСУ.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (уполномоченным представителем) решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявитель (уполномоченный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя (уполномоченного представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в администрацию МР «Жуковский район», либо рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ, предоставляющего государственную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя).

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

5.3. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат рассмотрения жалобы

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

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

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с заявлением, составленным в свободной форме, о прекращении рассмотрения жалобы.

5.5. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель (уполномоченный представитель) не удовлетворён решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель (уполномоченный представитель) вправе обжаловать данное решение в органы контроля (надзора) в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица ОМСУ обязаны предоставить заявителю (уполномоченному представителю) возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями (уполномоченными представителями) в ОМСУ, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.7. Наименование органов государственной власти или органов местного самоуправления и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- министерство труда и социальной защиты Калужской области;
- администрация Губернатора Калужской области.

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

Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием, указаны в пункте 1.3. Регламента.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи»

СВЕДЕНИЯ
об органе местного самоуправления Калужской области,
которому переданы государственные полномочия по организации и осуществлению
деятельности по оказанию мер социальной поддержки в части оказания мер
социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт, установленных
нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области

1. Наименование	
Отдел социальной защиты населения Жуковского района (сокращенно – ОСЗН Жуковского района)	Кременковский отдел социальной защиты населения МР «Жуковский район» (сокращенно – КОСЗН МР «Жуковский район»)
2. Адрес	
249191, Калужская область, Жуковский район, г.Жуков, ул.Советская, д.6	249185, Калужская область, Жуковский район, г.Кременки, ул.Циолковского, д.6
3. Контактные телефоны	
Тел. (8-48432) 56-863; тел./факс (8-48432) 54-432; 56-861	Тел. (8-48432) 58-501; Тел./факс (8-48432) 25-323
4. Адрес электронной почты	
osznzhukov@yandex.ru	KremenkiOSZN@yandex.ru
5. Ф.И.О. руководителя и контактные телефоны:	
Заведующий ОСЗН Жуковского района - Василенко Наталья Александровна, тел. (8-48432) 54-432	Заведующий КОСЗН МР «Жуковский район» - Богданова Валентина Владимировна, тел.(8-48432) 59-600
6. Ф.И.О. специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги	
Главный специалист: Сергеева Наталья Владимировна	Главный специалист: Чередниченко Татьяна Александровна
7. Контактный телефон	
тел. (8-48432) 56-861	тел. (8-48432) 58-501
8. График работы	
<u>График работы ОСЗН Жуковского района:</u> Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00	<u>График работы КОСЗН МР «Жуковский район»:</u> Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
<u>График приема граждан:</u> Понедельник, вторник с 8-30 до 16-00 Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00	<u>График приема граждан:</u> Понедельник, вторник с 8-30 до 16-00 Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

9. Структурное подразделение министерства труда и социальной защиты Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги
Начальник отдела обеспечения социальных гарантий – Семина Юлия Викторовна,
(8-4842) 71-91-76

Специалисты: Чайка Татьяна Петровна, 71- 91- 67

тел./факс: 71-91-46

Адрес электронной почты: **chaika_tp@adm.kaluga.ru**,

10. Время работы Министерства:

Понедельник - четверг: с 8-00 до 17-15 час

Пятница - с 8-00 до 16-00 час

Обед - с 13-00 до 14-00 час

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи»

Заведующему ОМСУ Жуковского района
Василенко Н.А.

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес проживания: _____

паспорт серия _____ номер _____

дата выдачи _____

выдан _____

(кем выдан)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь в соответствии с Законом Калужской области от 18.11.2013 г. № 505 «О государственной социальной помощи в Калужской области»:

1. На основании социального контракта;
2. В виде ежегодной единовременной денежной выплаты (нужное подчеркнуть).

Сообщаю:

Сведения о составе семьи (ФИО, дата рождения)	Степень родства	Сведения о принадлежащем мне (моей семье) на праве собственности имуществе

Для назначения государственной социальной помощи сообщаю сведения о доходах всех членов моей семьи за период с _____ по _____

Виды доходов	мать	отец				
Оплата труда (все виды заработной платы)						
Денежное довольствие (военнослужащих, сотрудников ОВД, таможенной службы, налоговой полиции и др.)						
Предпринимательский доход, в т.ч. доходы от крестьянского (фермерского) хозяйства						
Пенсия						
Стипендия						
Пособия и льготы						
Пособие по безработице						
Алименты						
Доходы от имущества (руб.)						
квартира						
Земельный участок						
Дом, дача						
гараж						

Сведения о предоставлении гос. соц. помощи в виде предоставления социальных услуг (руб.)						
Другие доходы семьи						

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

- Паспорт гражданина РФ;
- Свидетельство о рождении
- Справку о составе семьи;
- Сведения о доходах;
- Сведения о принадлежащем мне (моей семье) на праве собственности имуществе;
- Сведения о регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания от МВД РФ;
- Сведения о регистрации в установленном порядке в качестве безработного из центра занятости;
- Документ, подтверждающего необходимость осуществления ухода за инвалидом I группы, либо за престарелым, нуждающимся в постоянном постороннем уходе, либо за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет от медицинской организации;
- Документ, подтверждающий осуществление ухода за ребенком до достижения им трехлетнего возраста от медицинской организации;
- Документ, подтверждающий осуществление ухода за ребенком не более чем до достижения им шестилетнего возраста от медицинской организации
- Документ, подтверждающий обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме от организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- Документ, подтверждающий обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме от организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в отношении заявителей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях);
- Справка о получении стипендии;
- Документы, подтверждающие статус многодетной семьи;
- Сведения о назначении государственной пенсии от ПФ РФ;
- Банковские реквизиты;
- Трудовая книжка.

Прошу перечислять государственную социальную помощь на:

Даю свое согласие ОМСУ Жуковского района, расположенному по адресу: г. Жуков, ул. Советская, д.6, на обработку моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию (отделение почтовой связи). Подтверждаю, что я (и члены моей семьи) ознакомлен (ы) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, и согласны на обработку своих персональных данных.

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Я предупрежден (а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения социальной помощи. Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями отдела социальной защиты населения не возражаю. Дети на полном государственном обеспечении не находятся (находятся).

(дата)

(подпись заявителя)

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о государственной социальной помощи:

№ _____ от _____ года

подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи»

Ф.И.О.
(заявителя)

адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи
(примерная форма)

Отдел социальной защиты населения администрации Жуковского района уведомляет о назначении (об отказе в назначении) Вам государственной социальной помощи (на основании социального контракта, в виде ежегодной единовременной денежной выплаты).

Причина отказа _____
_____ .

Заведующий отделом

Н.А. Василенко

Ф.И.О. (исп.)
(тел.)

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи»

ЖУРНАЛ УЧЁТА
заявлений граждан о назначении государственной социальной помощи
на основании социального контракта

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата подачи заявления	Категория семьи	Члены семьи	Занятость членов семьи	Вид деятельности	Дата принятия решения ОМСУ	Примечание
------------------	---	----------------------------------	----------------------------	------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------	-------------------

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
обращений граждан о назначении государственной социальной помощи
в виде ежегодной единовременной денежной выплаты

№ п/п	Дата подачи заявления и № регистрации	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес проживания	Дата принятия решения	Размер выплаты	Примечание
------------------	--	---	-------------------------	----------------------------------	-----------------------	-------------------