



**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района
«Куйбышевский район» Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.06.2018

№ 195

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

С целью реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона калужской области от 18.11.2013 №505-ОЗ (ред.27.11.2017) «О государственной социальной помощи в Калужской области», руководствуясь Постановлением администрации МР «Куйбышевский район» от 30.12.2010 года №520 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района «Куйбышевский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Трофимову Н.В., исполняющую обязанности заведующего отделом социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район».
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава администрации
Муниципального района
«Куйбышевский район»**

С.Н. МАКРИДОВ

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи» (далее – административный регламент) разработан как документ, определяющий сроки и последовательность действий исполнителей в рамках исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется отделом социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район» (далее – ОСПиС).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Куйбышевского района по месту жительства либо по месту пребывания, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума, установленного в Калужской области для соответствующих социально-демографических групп населения и действующего на момент обращения за государственной услугой, к которым относятся:

1. члены малоимущих семей, осуществляющие трудовую деятельность (малоимущие семьи);
2. малоимущие одиноко проживающие граждане, осуществляющие трудовую деятельность;
3. трудоспособные, не осуществляющие трудовую деятельность и не признанные в установленном порядке безработными граждане, когда они:
 - осуществляют уход за инвалидом I 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 ее 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 в виде ежегодной единовременной денежной выплаты не назначается получателям в случае, если они находятся на полном государственном обеспечении.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами ОСПиС.

Адрес Отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район»:
249500, Калужская область, Куйбышевский район, п.Бетлица, ул.Калинина, д.1

Справочные телефоны: (48457) 2-17-32, 2-15-62, 2-19-39
факс: (48457)2-17-32
Понедельник – четверг: с 9-00 до 17-15;
Пятница: с 9-00 до 16-00;
Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00
Email: kuyb_sobes@mail.ru

Адрес, график работы, контактные телефоны дополнительно приводятся в Приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги размещается:

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>)(далее – официальные сайты);
- на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги в ОСПиС.

1.3.3. Информация может быть получена заявителем в порядке индивидуального консультирования:

- лично - при личном обращении заявителя в ОСПиС;

Устное информирование заявителя при личном обращении в ОСПиС осуществляется сотрудником не более 10 минут

- по почте - при обращении заявителя в ОСПиС посредством использования средств почтовой связи, электронной почты. Мотивированный ответ на обращение дается в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий двадцати пяти дней со дня поступления письменного обращения

- по телефону- информирование заявителя по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником не более 5 минут. В случае если консультация или подготовка ответа требуют продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на устное обращение должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника. При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, вопрос должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, к чьей компетенции вопросы данной тематики относятся.

1.3.4. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 3 настоящего Регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи»
(далее - ежегодная единовременная денежной выплата)

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Органом, предоставляющим государственную услугу, является Администрация МР «Куйбышевский район».

Структурным подразделением уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение заявителю ежегодной единовременной денежной выплаты за счет средств бюджета Калужской области и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.
- письменное уведомление заявителю об отказе в назначении ежегодной единовременной денежной выплаты.

2.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Уведомление о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении должно быть направлено ОСПиС в письменной форме по месту жительства или месту пребывания заявителя не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) ОСПиС представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) ОСПиС дает в 10-дневный срок предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ дается заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

Перечисление ежегодной единовременной денежной выплаты осуществляется ОСПиС в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации. В случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи, представленных заявителем, перечисление ежегодной единовременной денежной выплаты осуществляется ОСПиС не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

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

Нормативное правовое регулирование исполнения государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

Федеральным законом от 05 апреля 2003 года N 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 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 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 18.11.2013 № 505-ОЗ «О государственной социальной помощи в Калужской области»;

Приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 10.01.2014 № 5 «Об утверждении положения о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи и формы социального контракта».

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

Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем следующих документов:

- заявление о назначении государственной социальной помощи (приложение № 2 к административному регламенту);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, подтверждающий гражданство и место жительства заявителя (копия и оригинал для сверки);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке);
- документы о доходах всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием государственной социальной помощи.

В состав малоимущей семьи при расчете среднедушевого дохода включаются лица, связанные родством и (или) свойством. К ним относятся совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство супруги, их дети и родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы;

- документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака);
- сведения о размере стипендии для лиц, проходящих очное обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, подтверждающие уход за инвалидом 1 гр, престарелым, за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, ребенком до 3 лет но не более чем до достижения 6 лет.
- трудовая книжка (для трудоспособных членов семьи не осуществляющих трудовую деятельность)

Документы на бумажном носителе по выбору заявителя представляются в ОСПиС заявителем лично, могут быть направлены почтой, электронной почтой.

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- документы, подтверждающие факт регистрации (совместного проживания) по месту жительства или месту пребывания членов семьи с заявителем;
- выписку из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- сведения ПФР РФ о размере выплат застрахованного лица за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу);
- сведения ОСПиС, подтверждающие статус многодетной семьи.
- сведения о регистрации в качестве безработного от органа службы занятости населения (в случае, если заявитель зарегистрирован в качестве безработного);

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

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Межведомственный запрос направляется ОСПиС в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

ОСПИС не вправе требовать от заявителя представления вышеуказанных документов. Заявитель вправе представить их по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

ОСПИС 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 Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОСПИС администрации МР «Куйбышевский район», предоставляющего государственную услугу, или ОСПИС администрации МР «Куйбышевский район», предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОСПИС администрации МР "Куйбышевский район, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №424 от 22.11.2018)

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

Основания для отказа в приеме документов от заявителя настоящим регламентом не устанавливаются.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

- не осуществление трудоспособными членами семьи трудовой деятельности и не признание их в установленном порядке безработным, за исключением случаев, указанных в подпункте 3 пункта 1.2. настоящего административного регламента;
- нахождение заявителя на полном государственном обеспечении.

2. 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей государственной услуги, настоящим регламентом не устанавливаются.

2.12. Размер взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. 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.

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

Заявление, поданное в ОСПиС и принятое к рассмотрению, регистрируется в день его принятия.

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

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

2.15.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположен ОСПиС должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

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

2.15.2. 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 официальных сайтах.

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

2.15.3. Сотрудники ОСПиС, 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.

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

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. 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 ОСПиС, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги;
- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом их жизнедеятельности;
- обеспечения допуска в здание, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. № 386н;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами»

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателями доступности получения государственной услуги являются:

- доступность информации об оказании государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 1 взаимодействия;
- срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами – не более 15 минут
- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб;

2.16.2. 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;

2.16.3. При предоставлении государственной услуги:

-при направлении почтовым отправлением заявления с полным приложенным перечнем документов непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником ОСПиС, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

-при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником ОСПиС при подаче заявления, получении консультаций и подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

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

3.1. Предоставление государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка представленных заявителем документов, регистрация заявления;
- истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о назначении и выплате ежегодной единовременной денежной выплаты (отказе в предоставлении услуги) и уведомление заявителя о принятом решении;
- выплата единовременной денежной выплаты.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район" с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет соответствие указанных в заявлении сведений (заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств);
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- на каждого получателя ежегодной единовременной денежной выплаты формирует личное дело;

- выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления (при направлении документов по почте направляет извещение по почте о дате регистрации заявления в 5-дневный срок с даты его регистрации). В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации заявлений (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) в срок согласно пункту 2.14 настоящего Административного регламента.

–3.2.2. Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего

Административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия;

Основанием для начала административной процедуры является необходимость в получении дополнительных документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалисты уполномоченного органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней осуществляют подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении следующих документов и (или) информации для предоставления государственной услуги:

В случае представления заявителем необходимых документов и (или) информации по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

Ответы на запросы уполномоченного органа направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом ответов на межведомственные запросы.

–3.2.3. принятие решения о назначении и выплате ежегодной единовременной денежной выплаты (отказе в предоставлении услуги) и уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является получение ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район" от заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы согласно пункту 2.7 настоящего Административного регламента,

Ежегодная единовременная денежная выплата назначается уполномоченным органом при наличии совокупности следующих требований:

1) заявитель, обратившийся в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район" за предоставлением государственной услуги, относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) в распоряжении ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район" имеется полный комплект документов, указанный в пункте 2.6 и пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Решение о назначении либо об отказе в назначении ежегодной единовременной денежной выплаты принимается ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район" не позднее 10 дней со дня поступления в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район" документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является решение ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район" о назначении ежегодной единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Выплата ежегодной единовременной денежной выплаты в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении ежегодной единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- в случае принятия решения о назначении ежегодной единовременной денежной выплаты - перечисление денежных средств заявителю;

- в случае отказа в назначении ежегодной единовременной денежной выплаты письменное уведомление об этом направляется заявителю в 5-дневный срок со дня подачи им заявления с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Выплата ежегодной единовременной денежной выплаты осуществляется ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район" через организации федеральной почтовой связи либо

кредитные организации, указанные получателями пособия.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОСПиС, положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСПиС положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами ОСПиС, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и выплату пособия.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом ОСПиС.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства труда и социальной защиты Калужской области.

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

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

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

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

Специалисты ОСПиС, и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОСПиС, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в ОСПиС, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОСПиС, а также должностных лиц, государственных служащих

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №424 от 22.11.2018)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

7) отказ специалистов ОСПиС, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №424 от 22.11.2018)

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном

противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалисты ОСПиС вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия (бездействия) либо решения должностного лица, к заведующему ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район". Жалобы на решения, принятые руководителем ОСПиС, подаются главе (заместителю главы) администрации муниципального района «Куйбышевский район»

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

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

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за доказанные нарушения;
- признание жалобы необоснованной.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 административного регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №424 от 22.11.2018)

СВЕДЕНИЯ

**об органе местного самоуправления муниципального района «Куйбышевский район»,
которому переданы государственные полномочия по назначению государственной
социальной помощи**

Наименование: Отдел социальной политики и семьи администрации МР
«Куйбышевский район» (краткое наименование ОСПиС администрации
МР «Куйбышевский район»)

Адрес: 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п.Бетлица,
ул.Калинина,д.1

Контактные телефоны: (48457) 2-17-32, 2-15-62, 2-19-39.
тел/факс (48457) 2-17-32

Адрес электронной почты: kuyb_sobes@mail.ru

Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:

Булашов Александр Николаевич, заведующий ОСПиС, тел (48457) 2-17-32.

**Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за
предоставление государственной услуги:**

Трофимова Надежда Валентиновна

Контакты, адрес электронной почты:(48457)2-19-39, kuyb_sobes@mail.ru

График приема граждан: кабинет №5

Понедельник – четверг с 9-00 до 17-15 час.

перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Заведующему ОСПиС администрации
МР «Куйбышевский район
Булашову А.Н.

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
адрес проживания _____
_____ паспортные данные
_____ (дата выдачи, кем выдан, серия, номер)
_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь в соответствии с Законом Калужской области «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	Сведения о доходах (в руб.) и принадлежащем мне (моей семье) на праве собственности имуществе	Сведения о предоставлении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг
1			
2			
3			
...			

К настоящему заявлению прилагаю копии следующих документов, подтверждающих право на получение государственной социальной помощи в соответствии с Законом Калужской области «О государственной социальной помощи в Калужской области» (нужное отметить):

- Паспорт гражданина РФ;
- 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 Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- Сведения о регистрации в установленном порядке в качестве безработного от органа службы занятости населения;

- Документ, подтверждающего необходимость осуществлении 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 (в отношении заявителей, осуществляющих уход за инвалидом I группы, за престарелым, нуждающимся в соответствии с заключением медицинской организации в постоянном постороннем уходе или осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет);
- Документ, подтверждающий осуществление ухода за ребенком до достижения им трехлетнего возраста от медицинской организации (в отношении заявителей, осуществляющих уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста);
- Документ, подтверждающий осуществление ухода за ребенком не более чем до достижения им шестилетнего возраста от медицинской организации (в отношении заявителей, осуществляющих уход 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);
- 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);
- Документы, подтверждающие статус многодетной семьи от органа местного самоуправления в сфере социальной защиты населения (в отношении родителей многодетной семьи);
- Сведения о назначении государственной пенсии от Пенсионного фонда Российской Федерации (в отношении получателей государственной пенсии);
- Трудовая книжка.

2. Документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации.

Все совершеннолетние члены семьи согласны на заключение социального контракта и обработку своих персональных данных:

1. _____
(Ф.И.О.) (подпись)
2. _____
(Ф.И.О.) (подпись)
3. _____
(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 органа социальной защиты населения не возражаю, даю согласие на обработку своих персональных данных. На полном государственном обеспечении не нахожусь.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Принято документов _____ Принял _____
(подпись)

Блок-схема предоставления государственной услуги



**Журнал регистрации заявлений о предоставлении
государственной услуги**

№ п/п	Дата регистрация заявления	Фамилия, имя, отчество, гражданина, подавшего заявление	Наименование выплаты	Адрес фактического проживания заявителя	Размер выпла ты
-------	----------------------------------	---	-------------------------	--	-----------------------