

**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)**

**муниципального района «Ферзиковский район»**

**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28\_\_августа 2019 года № 486\_\_\_\_

**п. Ферзиково**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений и дополнений в постановление администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» от 27.11.2012 №494 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике» администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район»** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ (с изм. и доп.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 26.09.2005 №120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными полномочиями», Уставом муниципального района «Ферзиковский район», администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» от 27.11.2012 №494 (далее по тексту – постановление от 27.11.2012 №494) «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике» (далее по тексту – административный регламент) администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» следующие изменения и дополнения:

1.1 В пункте 3 постановление от 27.11.2012 №494 слова «А.А. Серякова» заменить словами «И.П. Аксютенкова».

1.2 Пункт 1.2 Раздела I «Общие положения» административного регламента изложить в новой редакции:

«Пособие назначается детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения (далее - военнослужащие), погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике и выплачивается их матерям (усыновителям, опекунам, попечителям), проживающим на территории муниципального района «Ферзиковский район».».

1.3 Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 Раздела I «Общие положения» административного регламента изложить в новой редакции:

«1.3.1. 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 федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/);
* на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Консультации (справки) заявителей по вопросу подачи документов на предоставление государственной услуги, а также прием заявлений на предоставление государственной услуги оказывает ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячного пособия детям, при личном обращении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей.

Справочная информация размещена на официальном сайте администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» [www.admferzik.ru](http://www.admferzik.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

1.4 Подпункт 1.3.2 пункта 1.3 Раздела I «Общие положения» административного регламента изложить в новой редакции:

«На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления государственной услуги;
4. результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется ответственными исполнителями ОСЗН:

* по личному обращению;
* по письменному обращению;
* по телефону;
* по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
* требования к документам, прилагаемым к заявлению;
* время приема и выдачи документов;
* сроки исполнения муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию. Письменный ответ подписывается Главой администрации. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления обращения.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители ОСЗН подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в газете «Ферзиковские вести», информационных стендах, а также на официальном сайте администрации муниципального района «Ферзиковский район».».

1.5 Пункт 2.4 Раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр по своему выбору, независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип), в случае, если между органом, предоставляющим государственную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.».

1.6 Пункт 2.5 Раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента изложить в новой редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»[www.admferzik.ru](http://www.admferzik.ru/) (далее по тексту – официальный сайт), в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.».

1.7 Пункт 2.6 Раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента изложить в новой редакции:

«Пособие назначается с момента обращения на основании письменного заявления матери (усыновителя, опекуна, попечителя) о назначении пособия, к которому прилагаются следующие документы:

- выписка из приказа командира (руководителя) о гибели военнослужащего;

- свидетельство о рождении ребенка (детей);

- справка из образовательной организации об обучении по очной форме обучения ребенка в возрасте старше 18 лет.

В заявлении о назначении пособия указываются:

- наименование органа социальной защиты населения, в который подается заявление;

- фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

- сведения о месте жительства, месте пребывания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

- сведения о месте фактического проживания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

- вид пособия, за назначением и выплатой которого обращается заявитель;

- сведения о составе семьи;

- способ получения пособия: почтовым переводом либо перечислением на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации;

- сведения о реквизитах счета, открытого заявителем (наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК), номер счета заявителя);

- согласие заявителя на обработку его персональных данных.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

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

1.8 Первый абзац пункт 2.7 Раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента дополнить предложением:

«-справка из органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства матери (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении ежемесячного пособия;».

1.9 Пункт 3.1 Раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» административного регламента изложить в новой редакции:

«3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

* обращение заявителя непосредственно в ОСЗН с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2. настоящего Регламента;
* поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2. Регламента, в ОСЗН через федеральную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области, в случае, если между уполномоченным органом, предоставляющими государственную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления и документов предусмотрена перечнем государственных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, могут направляться многофункциональный центр, в уполномоченный орган в электронном виде по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях передаются в уполномоченный орган в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.».

1.10 Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, а также должностных лиц, государственных служащих» административного регламента изложить в новой редакции:

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) 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.

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 вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](consultantplus://offline/ref=7BC5AF0979C9C8A4270F1B388A1DEA9A55261C4703583A679BAAE68BD6F2A1CF67050E434DC1AAF65C1E3618BA07699F986E9794R8v1M) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=7BC5AF0979C9C8A4270F1B388A1DEA9A55261C4703583A679BAAE68BD6F2A1CF67050E4B45CDF5F3490F6E14BB19769E8672959588R1v7M) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](https://mail.yandex.ru/?uid=23858746#759544cc9408ffdf72b666f501341e74Par45) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](https://mail.yandex.ru/?uid=23858746#2e8ba902608a7c0eebee05e8d1924195Par23) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F6778B993DC646389875EB467198E3D3AFED95112108636ACC01E4FD28DDF1F48F5356AB044D7E79F3137986F0D95899A5D6DF2CFA1CFE3AmAJ4M) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.11 Приложение №1 к Административному регламенту исключить.

1.12 Приложение №2 к Административному регламенту исключить.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» в сети Интернет.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **И.о. Главы администрации**  **муниципального района**  **«Ферзиковский район»** |  | **И.П Аксютенкова** |