



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 ноября 2014 года

№ 807

п. Ферзиково

О внесении изменения в постановление администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» от 27 ноября 2012 года № 488 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям лиц» администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 26 сентября 2005 года № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными полномочиями», Уставом муниципального района «Ферзиковский район» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» от 28 ноября 2011 года № 534, администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» от 27 ноября 2012 года № 488 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям лиц» (далее - постановление) изменение, изложив приложение к постановлению «Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям лиц» в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на сайте муниципального района «Ферзиковский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район» по социальным вопросам А.А. Серякова.

**Глава администрации
муниципального района
«Ферзиковский район»**

А.В. Никитенко

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Оказание материальной помощи отдельным категориям лиц»
администрацией (исполнительно-распорядительного органа)
муниципального района «Ферзиковский район»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

Административный регламент администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» предоставления государственной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям лиц» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется Отделом социальной защиты населения муниципального района «Ферзиковский район» Калужской области в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по оказанию материальной помощи отдельным категориям лиц (далее – ОСЗН).

1.2. Описание заявителей

Заявителями могут выступать физические лица (далее - заявители), проживающие на территории Ферзиковского района и обратившиеся в ОСЗН в случае наличия у них (членов их семьи) трудной жизненной ситуации.

**1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений ОСЗН наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами ОСЗН, наделенными государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей)», а также специалистами Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;
- официального сайта органов власти Калужской области (<http://www.admoblkaluga.ru>);
- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;
- «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».
- официальный сайт администрации МР «Ферзиковский район» www.meshovsk.ru ;
- средств массовой информации;
- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);
- информационных стендов, размещенных в ОСЗН.

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

Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru/sub/semya>.

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-45, (8-4842) 71-93-94; факс 71-91-75;

E-mail: zakarykina@adm.kaluga.ru.

График работы:

понедельник – четверг: с 9-00 до 18-15;

пятница: с 9-00 до 17-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Адрес ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной компенсации : 249800 , п. Ферзиково, ул. Карпова д.25,; телефон для справок 84843731140;84843731851, 84843732726; факс 84843731140.

E-mail: kat3200@yandex.ru;

График работы специалистов :понедельник-четверг с 9-00 до 17-15 ; пятница с 9-00 до 17-00 ; обед с 13-00 до 14-00 ; выходной – суббота, воскресенье ;

Адреса, график работы, контактные телефоны ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате денежной компенсации, приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

На официальном сайте «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа исполнительной власти, ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты;
- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты;

- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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

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).

а) при личном обращении заявителей в ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;

- описание заявителей;

- порядок предоставления государственной услуги;

- порядок получения государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- по иным вопросам.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, отвечающий за предоставление государственной услуги (далее – специалист ОСЗН), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, официальном сайте многофункционального центра, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Оказание материальной помощи отдельным категориям лиц».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение об оказании материальной помощи и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок исполнения государственной услуги – не более 25 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

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

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Российская газета», № 243, 19.12.1995);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановлением Правительства Калужской области от 13.05.2008 № 188 «Об утверждении Положения о порядке оказания материальной помощи отдельным категориям лиц» («Весть», № 174-175, 21.05.2008);

- постановлением Губернатора Калужской области от 21.07.2008 № 221 «О министерстве по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области» (« Весть», № 255-256, 23.07.2008, «Весть», № 264-265, 30.07.2008).

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

Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем следующих документов:

- личного заявления обратившегося за материальной помощью, составленного в произвольной форме;

- справки о составе семьи заявителя;

- документов, подтверждающих доходы заявителя и всех членов его семьи;

- заключения органов здравоохранения (в случае выделения средств на лечение, проведение платной операции);

- сведений о лицевом счете заявителя в кредитной организации.

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОСЗН лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области».

Заявление в электронной форме может быть подписано получателем государственной услуги с использованием средств электронной цифровой подписи.

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- личное заявление получателя материальной помощи;

- ходатайство органов местного самоуправления Калужской области;

- акт обследования материально-бытовых и жилищных условий, подтверждающий трудную жизненную ситуацию заявителя, обратившегося за материальной помощью;

- справку о составе семьи;

- документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи;

- справку об установлении инвалидности (при наличии группы инвалидности);

- заключение органов здравоохранения (в случае выделения средств на лечение, проведение платных операций и т.д.).

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».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОСЗН по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

ОСЗН 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 ОСЗН, 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».

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в оказании материальной помощи является:

- представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, не в полном объеме.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги - 10 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при письменном обращении в ОСЗН составляет 1 рабочий день.

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

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Здание, в котором расположено ОСЗН, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание ОСЗН помещается вывеска с наименованием органа исполнительной власти, содержащая следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

В здании ОСЗН организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения оборудуются:

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

При предоставлении услуги в электронном виде в здании Министерства, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные информационные киоски.

2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования предоставления государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

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

2.14.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, на информационных стендах администраций муниципальных районов и на интернет-сайте Калужской области размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

- своевременность получения государственной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;
 - непосредственно в ОСЗН
- Понедельник – четверг: с 9-00 до 17-15;
Пятница: с 9-00 до 17-00;
Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

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

Предоставление государственной услуги по оказанию материальной помощи включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка представленных заявителем документов;
- 2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены по инициативе заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) подготовка документов на выплату материальной помощи и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Блок – схема исполнения государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в ОСЗН с документами, указанными в пункте 2.6, и по его инициативе – в пункте 2.7 Административного регламента.

Специалисты ОСЗН, ответственные за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяет соответствие представленных документов перечню, указанному в Административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);
- проверяют по базе данных получателей материальной помощи, имело ли место обращение заявителя ранее.

Срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем, и передача подготовленных в полном объеме документов на рассмотрение в комиссию по оказанию материальной помощи.

3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены по инициативе заявителя

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление по инициативе заявителя документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов

государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Органы).

Специалисты ОСЗН осуществляют подготовку и направление запроса в Органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов и передача подготовленных в полном объеме документов на рассмотрение в комиссию по оказанию материальной помощи.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление документов на рассмотрение в комиссию по оказанию материальной помощи.

Специалисты ОСЗН:

- рассматривают документы на комиссии по оказанию материальной помощи;
- уведомляют заявителя о принятом решении об оказании материальной помощи или отказе в оказании материальной помощи;

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты ОСЗН обеспечивают подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя соответствующего уведомления.

Срок выполнения административного действия – 10 рабочих дней с даты подачи заявителем необходимых документов в ОСЗН.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении об оказании материальной помощи или отказе в оказании материальной помощи.

3.4. Подготовка документов на выплату материальной помощи и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения об оказании материальной помощи.

Специалисты ОСЗН:

- готовят проект протокола заседания комиссии по оказанию материальной помощи и его подписание;
- готовят проект постановления на выплату оказанной материальной помощи путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации, его согласование и подписание.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя. Срок выполнения административного действия – 10 рабочих дней.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю все материалы по обращению формируются в дело и хранятся в ОСЗН в течение 5 лет.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН положений Административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами ОСЗН, 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 оказание материальной помощи.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом министерства.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления ОСЗН 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) специалистов ОСЗН.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы ОСЗН и проводятся не реже 1 раза в три года.

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

Проверки проводятся на основании соответствующих правовых актов Министерства с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность государственных служащих 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.

Государственные служащие 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 заявителя могут осуществлять на основании полученной в ОСЗН 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 Министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

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

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

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) ОСЗН, государственными служащими, 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;
- 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 Министерства или специалистов Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются случаи, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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 заинтересованных лиц 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 государственной власти 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 либо решения:

- специалистов – к Заведующей ОСЗН;
- заведующей – к руководителю органа местного самоуправления.

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.

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).

СВЕДЕНИЯ
об органе местного самоуправления Калужской области,
которому переданы государственных полномочий по организации отдыха и
оздоровления детей

1. Наименование:
Отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»
2. Адрес:
Калужская обл., п. Ферзиково, ул. Карпова, д. 25
3. Контактные телефоны:
8 484 37 31 140
тел/факс 8 484 37 31 140
4. Адрес электронной почты:
kat3200@yandex.ru
5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:
Заведующая ОСЗН Чистякова Наталья Ивановна
8 484 37 31 151
6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги
Инспектор Шаврова Любовь Михайловна
7. Контакты, адрес электронной почты:
Тел.: 8 484 37 31 140
kat3200@yandex.ru
8. График приема граждан:
Понедельник – четверг с 9.00 до 17.15 часов
Обед с 13.00 по 14.00 часов
Среда – не приемный день
Пятница с 9.00 до 17.00 часов
9. Структурное подразделение министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги – управление демографической и семейной политики.
Руководитель: начальник управления демографической и семейной политики – Касаткина Марина Игоревна,
(8-4842) 71-91-41
Начальник отдела демографического развития - Семина Юлия Викторовна
– 71-91-79, тел./факс: 71-91-65
Адрес электронной почты: seminauv@adm.kaluga.ru
10. Время работы Министерства:
Понедельник – четверг с 9.00 до 18.15 часов
Пятница – с 9.00 до 17.00 часов
Обед – с 13.00 до 14.00 часов

АКТ
обследования материально-бытовых и жилищных условий, подтверждающий
трудную жизненную ситуацию заявителя

от « ____ » _____ 20 ____ года

1. Фамилия _____ имя _____ отчество _____
2. Дата рождения _____ телефон _____
3. Регистрация по месту жительства _____
4. Адрес фактического проживания _____
5. Место работы _____
5. Группа инвалидности (при наличии) _____
6. Состав семьи: _____

7. Социальная характеристика семьи _____

8. Краткая характеристика жилья (отдельная квартира, в общежитии, частный дом и т.д.),
жилье принадлежит _____

9. Благоустройство жилья: _____

(указать наличие центрального отопления, водопровода, горячей воды, канализации и т.д.)

10. Сведения о наличии трудной жизненной ситуации

11. Заключение комиссии по итогам обследования: _____

Должности и подписи лиц, проводивших обследование:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Заявитель:

_____ (расшифровка) _____ (подпись)
_____ (подпись)

Блок - схема предоставления государственной услуги

