



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.12.2024

№ 594

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление адресной помощи участникам специальной военной операции и членам их семей»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом администрации муниципального района «Куйбышевский район», администрация муниципального района «Куйбышевский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление адресной помощи участникам специальной военной операции и членам их семей»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район» Н.В.Трофимову.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального района
«Куйбышевский район»



С.Н.МАКРИДОВ



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление адресной помощи участникам специальной
военной операции и членам их семей»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление адресной помощи участникам специальной военной операции и членам их семей» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по (оказанию адресной помощи участникам специальной военной операции и членам их семей) гражданам, проживающим в муниципальном образовании «Куйбышевский район», создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Возможные цели обращения:

- получение адресной помощи участникам специальной военной операции и членам их семей.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются участники СВО или члены их семей (супруги, несовершеннолетние дети в возрасте до 18 лет, а также дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения, родители), зарегистрированные и (или) проживающие на территории Куйбышевского района, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, которая определяется в результате обследования материально-бытового положения семьи.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться их законные или уполномоченные представители.

Далее по тексту указанные категории именуются «заявители».

1.2.3. Заявители могут лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Отдел социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район» (далее - уполномоченный орган).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, обращении по телефону или на адрес электронной почты: akuib_otdsoc@adm.kaluga.ru;
- На официальном сайте администрации МР «Куйбышевский район»: <https://betlica.gosuslugi.ru/> (далее - Сайт);

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п.Бетлица, ул.Калинина, д.1, каб.№4

Контактные телефоны: 2-17-32 (заведующий), 2-19-39 (специалисты).

Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник, четверг: с 08.45 до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

понедельник, среда, пятница – неприемные дни;
суббота, воскресенье - выходные.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

1.3.2. На Сайте размещена следующая информация:

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

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Сайте представляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации 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 представление им персональных данных.

1.3.4. При личном обращении время ожидания в очереди для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дающий устную консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность личного индивидуального консультирования составляет не более 15 минут.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Письменные запросы заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 25 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление адресной помощи участникам специальной военной операции и членам их семей»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Куйбышевский район».

2.2.2. **Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги:** Отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых уполномоченным органом;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении адресной помощи;
- решение об отказе в ее предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 25 календарных дней с момента подачи заявителем заявления на оказание адресной помощи. Срок рассмотрения обращения, может быть продлен, но не более чем на 25 календарных дней, при этом заявителя письменно уведомляют о продлении срока его рассмотрения.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устав администрации муниципального района «Куйбышевский район»;

- Муниципальная программа «Социальная поддержка отдельных категорий граждан и общественных организаций в муниципальном районе «Куйбышевский район» от 20.12.2023 №523;

- Положение о порядке предоставления адресной помощи военнослужащим и мобилизованным гражданам, контрактникам, добровольцам, участвующим в специальной военной операции и членам их семей (супругам, несовершеннолетним детям в возрасте до 18 лет, а также детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в образовательных организациях профессионального и высшего образования по очной форме обучения и родителям) зарегистрированным и(или) проживающим на территории Куйбышевского района 29.02.2024 года №236

- Положение об Отделе социальной политики и семьи администрации МР "Куйбышевский район".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Сайте, в Реестре муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется на основании представленных заявителем следующих документов:

- заявление гражданина (законного представителя) на бумажном носителе при подаче документов лично (приложение №1 к административному регламенту)

- согласие на обработку персональных данных(приложение №2 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность (с предъявлением оригинала) заявителя (представителя);

- свидетельство о заключении брака (в случае осуществления регистрации заключения брака компетентными органами иностранного государства) с приложением нотариально удостоверенного перевода данного документа на русский язык;

- свидетельство о рождении ребенка (детей) в случае осуществления регистрации рождения ребенка компетентными органами иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода данного документа на русский язык) либо паспорт в случае достижения ребенком (детьми) возраста 14 лет;

- документ, подтверждающий полномочие действовать от имени заявителя (в случае, если за предоставлением услуги обращается уполномоченный представитель данного лица);

- документ, подтверждающий статус участника СВО;

-документы, подтверждающие основания предоставления муниципальной услуги (документы, подтверждающие расходы, договоры, товарно-транспортные накладные и др.)

- реквизиты лицевого счета кредитной организации

2.6.2. Заявитель представляет заявление и прилагаемые документы в уполномоченный орган лично.

2.7. Документы и сведения, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (далее - органы) и запрашиваются уполномоченным органом по каналам межведомственного электронного взаимодействия:

- в Управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области - сведения о регистрации по месту жительства заявителя и совместно проживающих с ним граждан;

- в МВД России – сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

- в ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) - сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей);

- в ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) - сведения о государственной регистрации заключения брака;

Заявители вправе представить документы и сведения, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в уполномоченный орган по собственной инициативе. В случае представления указанных документов и сведений заявителем по собственной инициативе межведомственный электронный запрос не направляется.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- лицо, обратившееся за предоставлением адресной социальной помощи, не относится к числу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

- заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента;

- отсутствие возможности провести обследование материально-бытовых условий проживания заявителя;

- прекращение срока военной службы участника СВО.

- письменный отказ заявителя от предоставления услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация поступивших в уполномоченный орган обращения заявителя о предоставлении услуги и документов осуществляется в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами.

2.16.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие офисной мебели;
- наличие телефона;
- оснащение достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к сети Интернет.

2.16.3. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями;
- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- наличие телефона;
- наличие офисной мебели;
- наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей.

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

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.17.1. Основными показателями доступности получения муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение уполномоченного органа или на действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа.

2.17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение законодательства при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги.

2.17.3. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не ограничены.

2.17.4. Возможность подачи документов через МФЦ не предусмотрена.

2.17.5. При личном обращении в уполномоченный орган заявителя получение муниципальной услуги осуществляется при однократном взаимодействии с работником и составляет не более 15 минут.

2.17.6. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Возможность подачи заявления и документов в электронном виде, через МФЦ не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) направление запросов по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия с целью получения необходимой информации;
- 3) рассмотрение заявлений и документов комиссией и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) перечисление адресной помощи заявителю либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

Специалисты уполномоченного органа производят следующие действия:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6 административного регламента;
- проверяют по базе данных программного комплекса "Катарсис: Соцзащита", имело ли место обращение заявителя ранее;
- производят регистрацию заявления и документов в срок согласно пункту 2.15 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронной автоматизированной системе и журнале регистрации.

3.2.2. Направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимой информации.

Основаниями для начала административной процедуры являются поступление в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента.

Срок ожидания представления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное электронное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания представления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие запрашиваемую информацию или документ.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов и (или) информации, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученных документов и (или) информации.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом от заявителя документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и

документов (сведений), полученных на межведомственные запросы, согласно пункту 2.7 административного регламента.

Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку документов и сведений, указанных в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента.

Уполномоченный орган вправе провести обследование жилищно-бытовых и материальных условий заявителя с целью определения нуждаемости заявителя в адресной помощи, в результате которого составляется акт обследования материально-бытовых условий (приложение № 3 к административному регламенту). В акте должна быть описана трудная жизненная ситуация, в которой оказался заявитель, материально-бытовые условия, заключение о нуждаемости в оказании адресной помощи.

Акт обследования материально-бытового положения заявителей (далее – акт) вместе с заявлением и документами передается на рассмотрение Комиссии.

Предоставленные документы рассматриваются Комиссией без участия заявителя в течение 25 календарных дней со дня их подачи. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. Заключение об определении адресной помощи оформляется протоколом Комиссии. В протоколе отражается размер адресной помощи или причины отказа в ее предоставлении. Протокол подписывается присутствующими членами Комиссии.

Комиссия вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 25 календарных дней, уведомив заявителя письменно о продлении срока его рассмотрения. Продление срока может быть в следующих случаях:

- отсутствие заявителя по месту жительства и невозможности обследования материально-бытовых условий проживания и составления Акта;
- при необходимости дополнительной проверки сведений, указанных в Акте;
- при запросе сведений, которые не были отражены в Акте.

Комиссия уполномоченного органа по результатам рассмотрения полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. административного регламента, определяет право заявителя на получение адресной помощи.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2.4. Перечисление адресной помощи заявителю либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется выплата адресной помощи.

Размер предоставляемой адресной помощи в каждом конкретном случае устанавливается индивидуально с учетом представленных документов, который в соответствии с понесенными расходами заявителя, не должен превышать 100 тысяч рублей.

Выплата адресной помощи осуществляется ОСПиС на основании распоряжения администрации МР «Куйбышевский район» в соответствии с протоколом Комиссии, путем перечисления денежных средств на лицевой счет получателя, открытый им в кредитной организации.

Адресная помощь предоставляется одновременно в текущем году участникам СВО или одному из членов их семей, зарегистрированным и(или) проживающим в Куйбышевском районе.

Оказание адресной помощи или отказ в ее предоставлении оформляется Распоряжением администрации муниципального района «Куйбышевский район».

При наличии оснований для отказа в предоставлении адресной помощи лицу, обратившемуся за предоставлением адресной помощи, направляется в письменной форме по почте (выдается на руки) соответствующее мотивированное уведомление в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Порядок исправления допущенных ошибок результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, подтверждающего их наличие.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных ошибок осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты поступления обращения.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных ошибок уполномоченный орган исправляет ошибки в случае их обнаружения, подготавливает и направляет заявителю письмо, в котором сообщается об исправлении допущенных ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) его заместителем на основании приказа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.5. Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приема документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества совершения действий и принимаемых решений может работать комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Куйбышевский район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Куйбышевский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Куйбышевский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Куйбышевский район»;

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Куйбышевский район»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

Жалоба подается заявителем в уполномоченный орган, если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба подается заявителем в уполномоченный орган в случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается руководителем уполномоченного органа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами муниципального образования.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования, на адрес электронной почты уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию МР «Куйбышевский район», в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Куйбышевский район», уполномоченный орган принимают 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Куйбышевский район»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной 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.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.2.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на едином портале, портале услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оказание адресной военным служащим
и мобилизованным гражданам, контрактникам, добровольцам, участвующим в специальной
военной операции, членам их семей (супругам, несовершеннолетним детям в возрасте до 18
лет, а так же детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в образовательных организациях
профессионального и высшего образования по очной форме обучения и родителям),
зарегистрированным и(или) проживающим на территории Куйбышевского района

В _____

(наименование уполномоченного органа)

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выдан _____
" ____ " _____,

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
тел.: _____

прошу _____ оказать _____ на _____
(виды помощи) (виды расходов)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя или представителя по доверенности

Номер контактного телефона _____

Адрес места жительства _____
(почтовый индекс, наименование, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса,
квартиры)

Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи " ____ " _____ г.

Кем выдан паспорт _____

Сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя или представителя
по доверенности _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я,

(Ф.И.О. заявителя)

даю свое согласие на обработку персональных данных для оказания _____ помощи.
(вид помощи)

(подпись заявителя)

Адресную помощь прошу перечислять на банковский счет
№ _____, открытый в кредитной организации _____ -
" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Заявление и документы гр. _____
принял специалист ОСПиС _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
Подпись ФИО дата

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

п.Бетлица " ____ " _____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

_____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу : _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие отделу социальной политики и семьи администрации МР «
Куйбышевский район» расположенному по адресу Калужская обл. Куйбышевский район,
п.Бетлица ул.Калинина д.1на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что,
давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью: предоставления адресной помощи
(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: любую относящуюся ко мне информацию, в
том числе имя, фамилия, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное,
социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая
информация _____
(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление (из числа предусмотренных
действующим законодательством действий: сбор, систематизация, накопление, хранение,
уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение,
трансграничная передача) в отношении моих персональных данных следующих действий, а
именно обработку: распространение, использование, блокирование, уничтожение, обезличивание
персональных данных. _____

В случае неправомерного использования оператором персональных данных
предоставленных мною персональных данных настоящее согласие отзывается путем подачи мной
письменного заявления руководителю организации.

Переданная информация , содержащая персональные данные гражданина, должна
использоваться только в целях установленных запросом и не подлежит разглашению в иных целях
без письменного согласия гражданина в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных».

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

АКТ
обследования материально-бытовых и жилищных условий заявителя

от «___» _____ 20__ года

Фамилия, имя, отчество _____

1. Категория семьи: _____ телефон _____

2. Адрес регистрации: _____

3. Инвалидность _____

4. Состав семьи:

Ф.И.О.	Родств. отнош.	Дата рожден.	Паспорт/ свид-во о рождении	Место работы, учебы	Должность, класс, курс

5. Социальная характеристика семьи, подтверждающая трудную жизненную ситуацию _____

6. Краткая характеристика жилья: _____

7. Благоустройство жилья _____

8. Заключение комиссии по итогам обследования _____

Обследование провели:

Подписи членов Комиссии

Заявитель: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)