***ПРОЕКТ***



**Администрация муниципального района**

**«Юхновский район»**

**от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента****по предоставлению государственной услуги****«Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы и впоследствии реабилитированным, местом жительства которых является Калужская область»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст. 7 Устава муниципального образования муниципальный район «Юхновский район», администрация муниципального района «Юхновский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы и впоследствии реабилитированным, местом жительства которых является Калужская область».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МР «Юхновский район» Д.И.Кутыркина.

**Глава администрации**

**муниципального района**

**«Юхновский район» М.А. Ковалева**

ПРОЕКТ

Приложение

к Постановлению

администрации МР «Юхновский район»

от г. N

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ “ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ РЕПРЕССИЯМ В ВИДЕ ЛИШЕНИЯ СВОБОДЫ И ВПОСЛЕДСТВИИ РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ, МЕСТОМ ЖИТЕЛЬСТВА КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ”

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления услуги.

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы и впоследствии реабилитированным, местом жительства которых является Калужская область " (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы и впоследствии реабилитированным, местом жительства которых является Калужская область, и определяет последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы и впоследствии реабилитированным, местом жительства которых является Калужская область.

Предоставление государственной услуги "Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы и впоследствии реабилитированным, местом жительства которых является Калужская область " (далее - государственная услуга) на территории муниципального образования муниципальный район «Юхновский район» осуществляется Отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Юхновский район» (далее - уполномоченный орган) - в соответствии с переданными органам местного самоуправления муниципального образования муниципальный район «Юхновский район» государственными полномочиями на основании Закона Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство) контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями являются проживающие на территории муниципального образования муниципальный район «Юхновский район» лица, подвергшиеся репрессиям в виде лишения свободы и впоследствии реабилитированные, имеющие свидетельство о праве на меры социальной поддержки, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги (далее - заявители).

Заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган или в ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр).

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального района «Юхновский район» с многофункциональным центром. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Калужской области.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: oszn-uhnov@yandex.ru;

- в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону "горячей линии": 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный), на официальном сайте в сети Интернет (http://kmfc40.ru);

- на официальном сайте администрации муниципального района «Юхновский район» в сети Интернет (www.yhnov.ru);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru);

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - портал услуг Калужской области) (uslugikalugi.ru).

На информационном стенде отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Юхновский район» размещена информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, график приема граждан, контактные телефоны специалистов.

В приложении 1 к настоящему Административному регламенту приводится информация, содержащая [сведения](#P427) о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа, многофункционального центра и министерства.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249910, г.Юхнов, ул. К.Маркса, д. 21.

Контактные телефоны: 8(48436)2-22-81, 8(48436)2-14-68.

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

понедельник - среда: с 8.00 до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

четверг - неприемный день;

пятница: с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье - выходные.

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

Прием граждан в многофункциональном центре на территории муниципального образования муниципальный район «Юхновский район» осуществляется по адресу: Калужская область, г.Юхнов, ул.Ленина, д.22.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

"Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы и впоследствии реабилитированным, местом жительства которых является Калужская область ".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Органом, предоставляющим государственную услугу, является Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Юхновский район».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление ежемесячной компенсационной выплаты лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы и впоследствии реабилитированным, местом жительства которых является Калужская область (далее - ежемесячная компенсационная выплата);

- письменное уведомление заявителя об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты.

2.4. Срок принятия решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в 15-дневный срок со дня регистрации заявления заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6.1](#P118) настоящего Административного регламента.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Закон РФ от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий";

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Закон Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";

- Закон Калужской области от 30.12.2004 N 11-ОЗ "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий";

- постановление Правительства Калужской области от 28.07.2009 N 299 "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы и впоследствии реабилитированным, местом жительства которых является Калужская область";

- Устав муниципального образования муниципальный район "Юхновский район";

- Положение об отделе социальной защиты населения администрации муниципального района «Юхновский район», утвержденным постановлением администрации муниципального района «Юхновский район» от 29.02.2012 №73.

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

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр [заявление](#P511) с указанием в нем согласия на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и следующие необходимые документы (в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке):

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий правовые основания на получение выплаты:

- свидетельство о праве на меры социальной поддержки, предусмотренные статьей 1 Закона для реабилитированный лиц.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета. Форма [заявления](#P511), предусмотренная приложением 2 к настоящему Административному регламенту, носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр представлена в [подпункте 3.2.6](#P278) настоящего Административного регламента.

2.6.2. По усмотрению заявителя документы могут быть поданы: лично, через уполномоченного представителя, с использованием услуг почтовой связи, через многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием единого портала по выбору гражданина.

2.6.3. В случае, если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель, то представляются также документы, удостоверяющие его полномочия.

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.

2.7.1. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган (многофункциональный центр) по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной 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, нормативными правовыми актами 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 государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

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

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления 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 государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

- отсутствует полный комплект документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги;

- лицо, претендующее на получение ежемесячной компенсационной выплаты, зарегистрированное по месту жительства за пределами муниципального образования муниципальный район "Юхновский район", получает ежемесячную компенсационную выплату по месту жительства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги прекращается в случае смерти получателя ежемесячной компенсационной выплаты.

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 заявления о предоставлении государственной услуги.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом не должен превышать 2 рабочих дней.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок регистрации запроса составляет не более 1 рабочего дня.

Запрос, направленный посредством единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в день поступления запроса в уполномоченный орган.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

Входы в указанные помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Созданы условия для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, помещение просторное, хорошо освещенное.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы достаточным количеством сидячих мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены требуемыми бланками заявлений, образцами заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через единый портал, портал услуг Калужской области (% по результатам опроса);

- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в уполномоченный орган);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом (многофункциональным центром) при предоставлении государственной услуги - 1.

В случае направления запроса посредством единого портала взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа не осуществляется, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 3.5.4 пункта 3.5](#P336) административного регламента.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

- внимание должностных лиц;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

2.15.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр;

- возможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Калужской области, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- возможность формирования запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме с помощью единого портала.

2.16. 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, особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.16.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами в любой многофункциональный центр по своему выбору независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип).

2.16.2. При направлении заявления и документов в форме электронных документов посредством единого портала используется простая электронная подпись заявителя.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги посредством единого портала заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) приема и регистрации уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

г) получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

д) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

е) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

2.16.4. При предоставлении государственной услуги посредством единого портала заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.16.5. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.17. 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 и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур (действий)

в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной 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 документов для установления права на получение государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выплату ежемесячной компенсационной выплаты в установленном размере.

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 и документами, указанными в [пункте 2.6.1](#P118) настоящего Административного регламента, либо поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P118) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- производит регистрацию заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P118) настоящего Административного регламента, в [журнале](#P626) регистрации заявлений и приема документов для предоставления государственной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в срок согласно [части 2.14](#P167) настоящего Административного регламента, вводит информацию в базу данных программного комплекса "Катарсис: Соцзащита";

- на каждого получателя ежемесячной денежной выплаты формирует личное дело;

- выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов. При направлении заявления и документов по почте направляет извещение по почте о дате получения (регистрации) заявления и документов не позднее 5 дней с даты их получения.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P118) административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней запрашивает документы, указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P130) административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного 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 предоставления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие запрашиваемую информацию или документ.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P130) административного регламента, по собственной инициативе.

3.2.3. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом от заявителя документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P118) настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы согласно [подпункту 2.7.1 пункта 2.7](#P130) настоящего Административного регламента либо поступление в уполномоченный орган заявления и документов из многофункционального центра.

Специалист уполномоченного органа в 10-дневный срок со дня поступления документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P118) и [2.7.1](#P130) настоящего Административного регламента.

Ежемесячная компенсационная выплата назначается уполномоченным органом при наличии совокупности следующих требований:

1) заявитель, обратившийся в уполномоченный орган (многофункциональный центр) за предоставлением государственной услуги, относится к категориям граждан, указанным в [пункте 1.2.1](#P57) настоящего Административного регламента;

2) в распоряжении уполномоченного органа имеется комплект документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P118) и [2.7.1](#P130) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в [пункте 2.9.2](#P152) настоящего Административного регламента.

Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты принимается уполномоченным органом в 15-дневный срок со дня регистрации документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P118) настоящего Административного регламента. Решение доводится до сведения заявителя в письменной форме в 5-дневный срок со дня его принятия.

3.2.5. Выплата ежемесячной компенсационной выплаты в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием правовых оснований отказа и разъяснением порядка его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

Ежемесячная компенсационная выплата выплачивается в размере, установленном Законом Калужской области от 30.12.2004 N 11-ОЗ "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий", с первого числа месяца, в котором возникли соответствующие обстоятельства.

Ежемесячная компенсационная выплата может выплачиваться за истекший период, но не более чем за шесть месяцев до даты обращения за ней, при условии проживания заявителя в этот период на территории муниципального образования муниципальный район "Юхновский район".

Выплата осуществляется ежемесячно путем перечисления суммы ежемесячной компенсационной выплаты из областного бюджета на лицевой счет получателя, открытый им в кредитной организации, либо через предприятие федеральной почтовой связи.

Выплата ежемесячной компенсационной выплаты назначается пожизненно.

Выплата ежемесячной компенсационной выплаты прекращается в 30-дневный срок с даты смерти лица, имевшего право на ее получение либо снятия с регистрационного учета по месту жительства на территории Калужской области в связи с переменой места жительства.

3.2.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

3.2.6.1. Описание административных процедур.

3.2.6.1.1. Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами в любой многофункциональный центр по выбору заявителя независимо от его места жительства и места пребывания в пределах Калужской области.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](#P147) настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра отказывает в приеме документов.

При приеме заявления и документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Принятые заявление и пакет документов специалист многофункционального центра направляет в уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган уполномоченным органом выполняются административные процедуры, предусмотренные [пунктами 3.2.1](#P238), [3.2.3](#P257), [3.2.4](#P261), [3.2.5](#P270) настоящего Административного регламента.

Специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в органы/организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном [пунктом 2.7.1](#P130) настоящего Административного регламента.

После получения ответа на межведомственный запрос многофункциональный центр направляет его в уполномоченный орган в срок не более одного рабочего дня с момента получения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и документов в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6.1.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (уведомления о принятом решении).

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом уполномоченного органа после выполнения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.2.4](#P261) настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления о принятом решении уполномоченного органа направляет его заявителю.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является письменное уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации государственной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Административные процедуры по приему заявления и документов, а также уведомлению заявителя о принятом решении через многофункциональный центр осуществляется специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

3.3. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги.

В случае если при предоставлении государственной услуги допущены ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письменным обращением о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути.

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

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письменного обращения 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.

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.4.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа на едином портале к ранее поданным им запросам в течение 1 года, а также частично сформированные запросам - не менее 3 месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления государственной услуги.

Сформированный и подписанный запрос и документы направляются в уполномоченный орган посредством единого портала.

3.4.2. Порядок приема и рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Запрос на предоставление государственной услуги, поданный в электронной форме, принимается и регистрируется уполномоченным органом через программный комплекс «Катарсис: Соцзащита». Регистрационный номер запросу присваивается автоматически при его отправлении. Датой регистрации запроса считается день направления заявителем запроса в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги начинается с момента поступления в уполномоченный орган электронного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении электронного запроса уполномоченным органом заявителю сообщается присвоенный запросу регистрационный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги. После принятия запроса специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса в личном кабинете на едином портале автоматически обновляется до статуса "Заявление зарегистрировано".

После регистрации запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

После принятия запроса в электронной форме специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3.2.2](#P247) - [3.2.5 пункта 3.](#P270)2 административного регламента.

3.4.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления ему государственной услуги с момента подачи запроса до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, направляет заявителю информацию о ходе предоставления ему государственной услуги на адрес электронной почты либо отображает соответствующую информацию в личном кабинете на едином портале по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации электронного запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начале процедуры предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через личный кабинет единого портала;

б) документа на бумажном носителе в уполномоченном органе, подтверждающего содержание электронного документа.

Выплата ЕДК осуществляется путем перечисления на лицевой счет гражданина, открытый им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего 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) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

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

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

4.7. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство.

4.8. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети Интернет, а также в личном кабинете единого портала.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа,

должностного лица либо муниципального служащего

уполномоченного органа

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район "Юхновский район" для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район "Юхновский район" для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район "Юхновский район";

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, 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 электронной форме в Администрация муниципального района «Юхновский район», уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района «Юхновский район» в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Главой администрации муниципального района «Юхновский район».

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

В случае подачи заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональным центром, через многофункциональный центр многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством единого портала (раздел "Досудебное обжалование" https://do.gosuslugi.ru).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района «Юхновский район», на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Юхновский район», в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц, 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.

5.2.5. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район "Юхновский район»";

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.2.6. 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.

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, [раздел 5](#P359) настоящего Административного регламента не применяется.

5.2.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации муниципального района «Юхновский район», на едином портале, портале услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Назначение и выплата ежемесячной компенсационной выплаты

лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы и впоследствии реабилитированным, местом жительства которых является Калужская область"

СВЕДЕНИЯ

ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ, МИНИСТЕРСТВЕ

Уполномоченный орган

1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Юхновский район».

2. Адрес: 249910, Калужская область, г.Юхнов, ул. К.Маркса, д. 21.

3. Контактные телефоны: 8(48436)2-22-81, 8(48436)2-14-68, факс:8(48436) 2-14-68.

4. Адрес электронной почты: oszn-uhnov@yandex.ru.

5. График приема граждан:

понедельник - среда: с 8.00 до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

четверг - неприемный день;

пятница: с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Министерство

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.

2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.

3. Справочные телефоны: (4842)71-91-38; факс: 71-91-75.

4. Официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru.

5. Время работы министерства:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15;

пятница - с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

" Назначение и выплата ежемесячной компенсационной выплаты

лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы и впоследствии реабилитированным, местом жительства которых является Калужская область "

В ОСЗН администрации МР «Юхновский район» по адресу:

г. Юхнов, ул.К.Маркса, д.21

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ

КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) в Российской Федерации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес места жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактического проживания, нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия, номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |

 Прошу установить мне ежемесячную компенсационную выплату как лицу, подвергшемуся репрессиям в виде лишения свободы и впоследствии реабилитированному, местом жительства которого является Калужская область.

|  |
| --- |
| Перечень представленных документов |
| 1. |
| 2. |
| 3. |

 Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную компенсационную выплату через организацию (нужное указать):

 организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование организации федеральной почтовой связи)

 кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, в целях предоставления мне ежемесячной компенсационной выплаты и перечисления денежных средств в указанную мною кредитную организацию или отделение федеральной почтовой связи.

 Данное согласие действует на период предоставления мне ежемесячной компенсационной выплаты отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Юхновский район», а в части хранения персональных данных - в течение пяти лет после снятия меня с учета.

 Согласие на обработку моих персональных данных может быть мною отозвано в любой момент по согласованию сторон. При этом я понимаю, что отзыв согласия на обработку персональных данных повлечет за собой прекращение предоставления ежемесячной компенсационной выплаты.

 С Положением о порядке предоставления ежемесячной компенсационной выплаты (ЕДК) ознакомлен:

 "При наступлении обстоятельств, влекущих приобретение или утрату права на выплату ЕДК, выплата назначается либо прекращается по решению уполномоченного органа с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли соответствующие обстоятельства.

 Получатели ЕДК обязаны извещать уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты, не позднее чем в месячный срок со дня наступления этих обстоятельств.

 Полученная сумма выплат в случае представления получателем документов с заведомо неправильными сведениями, сокрытия обстоятельств, влияющих на право назначения выплаты, возмещается получателем уполномоченному органу, а в случае спора может быть взыскана в порядке, предусмотренном действующим законодательством".

 Я согласен, что для получения мною ежемесячной компенсационной выплаты будут использованы мои персональные данные, сведения из пенсионной базы и другая необходимая информация.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Дата | Подпись заявителя |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

 Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |