



**УПРАВА**  
**муниципального района «Барятинский район»**  
**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.09 2017 г.

с. Барятино

№ 482

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалям СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» Управа муниципального района «Барятинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалям СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны» утвержденный Постановлением Управы муниципального района «Барятинский район» от 30.11.2012 №663 ( в ред. постановления от 11.03.2013 № 286; от 08.04.2013 № 398; от 19.06.2013 № 598; от 05.11.2013 № 968; от 19.11.2014 № 1033; от 23.10.2015 № 669, от 04.05.2016 №245) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела социальной защиты населения Управы муниципального района «Барятинский район» Дрямову Е.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

**Заместитель руководителя**  
**Управы муниципального района**  
**«Барятинский район»**

**М.В. Савина**

Приложение  
к постановлению Управы  
муниципального района  
«Барятинский район»  
от 27.09. 2017 г. № 482

Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны» следующие изменения:

1.1. Абзац 1.3.1.3. подпункта 1.3 раздела I Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра <http://kmfc40.ru>.»

1.2. Подпункт 1.3.3. «Порядок получения информации заявителями» пункта 1.3 раздела I Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Порядок получения информации заявителями.

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\\_bar@kaluga.ru](mailto:oszn_bar@kaluga.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 министерства труда и социальной защиты <http://www.admoblkaluga.ru/sub/semya> в разделе «Оказание услуг» (далее — Сайт) ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Портал госуслуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (<http://gosuslugi.admoblkaluga.ru>).

На Портале госуслуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

1) расписание работы уполномоченного органа, а также доступные для записи на прием даты и интервалы времени приема;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Портале госуслуг и на Сайте предоставляется 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 предоставления им персональных данных.

На информационном стенде ОСЗН размещена информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах необходимых для её предоставления, график приема граждан, контактные телефоны специалистов.

В приложении № 1 к настоящему Административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа, многофункционального центра и министерства труда и социальной защиты Калужской области.

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

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

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

При личном обращении заявителей в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителей;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- по иным вопросам.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», отвечающий за предоставление государственной услуги (далее – специалист ОМСУ), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

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

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

1.3. Пункт 1.4. раздела I Административного регламента исключить.

1.4. Дополнить пункт 2.8 раздела II Административного регламента подпунктами 2.8.3 и 2.8.4 следующего содержания:

«2.8.3) 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.

2.8.4) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, которые необходимо забронировать для приема, в случае предоставления услуги в электронном виде.»

1.5. Пункт 2.16 раздела II изложить в новой редакции:

«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 Портал госуслуг (% 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 .

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.

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 отделе графике приема заявителей;
- возможность формирования запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг;
- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде;
- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр, а также в электронном виде.»

1.6. Название раздела III Административного регламента изложить в "новой редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

1.7. Преамбулу пункта 3.1. раздела III Административного регламента дополнить абзацами 7, 8 следующего содержания:

«7) Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

8) Особенности выполнения административных процедур в электронной форме».

1.8. В абзаце 14 пункта 3.4 раздела III слова <http://mfc40.ru>, заменить на слова <http://kmfc40.ru>.

1.9. Раздел III Административного регламента дополнить пунктом 3.5 следующего содержания:

### **«3.5. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

3.5.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

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

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, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, 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 в Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, 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 заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течении одного года, а также частично сформированных запросов - в течении трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала госуслуг.

3.5.2. Порядок приема и рассмотрение запроса и документов, необходимых на предоставление государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного запроса в электронной форме.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса в уполномоченный орган.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 2 пункта 2.6 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов, в срок не более 15 дней.

2) при отсутствии оснований указанных в пункте 2.10 раздела 2 Административного

уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем специалистом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «Принято».

После принятия запроса в электронной форме специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных разделом 3 Административного регламента.

3.5.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю специалистом ОСЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты заявителя или с использованием средств Портала госуслуг по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в уполномоченный орган
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги или мотивированного отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения предоставленных документов;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме:

Информацию о результате предоставления государственной услуги, заявитель может получить через «Личный кабинет» портала госуслуг.

Выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.4. раздела 3 Административного регламента.

3.5.5. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Портале госуслуг».