



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.01.2016

№ 48

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов многодетным семьям на проезд детей автомобильным и железнодорожным транспортом общего пользования» в муниципальном районе «Ульяновский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 26.09.2005 г. № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», постановлением администрации муниципального района от 01.07.2011 г. № 310А «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Ульяновский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов многодетным семьям на проезд детей автомобильным и железнодорожным транспортом общего пользования» в муниципальном районе «Ульяновский район» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Ульяновский район» Ю.П. Ульяшину.

Глава администрации
МР «Ульяновский район»



А.И. Анисимов

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата
компенсации расходов многодетным семьям на проезд детей автомобильным
и железнодорожным транспортом общего пользования»
муниципального района «Ульяновский район» Калужской области**

1. Общие положения

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

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов многодетным семьям на проезд детей автомобильным и железнодорожным транспортом общего пользования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов многодетным семьям на проезд детей автомобильным и железнодорожным транспортом общего пользования, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов многодетным семьям на проезд детей автомобильным и железнодорожным транспортом общего пользования» (далее - государственная услуга) осуществляется непосредственно специалистами отдела социальной защиты населения администрации МР «Ульяновский район», уполномоченного в сфере социальной защиты населения муниципального района «Ульяновский район» Калужской области органов местного самоуправления в соответствии с переданными органам местного самоуправления государственными полномочиями на основании Закона Калужской области от 26.09.2005 № 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 отдела социальной защиты населения администрации МР «Ульяновский район» по предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Компенсация расходов многодетным семьям на проезд детей автомобильным транспортом общего пользования на маршрутах межмуниципального сообщения и на маршрутах между субъектами Российской Федерации, проходящих по территории Калужской области, а также на проезд железнодорожным транспортом в поездах пригородного сообщения на участках Московской железной дороги к месту учебы и обратно (далее - компенсация расходов) предоставляется для каждого ребенка в возрасте от 7 до 18 лет, обучающегося:

- в общеобразовательных организациях (в том числе специальных (коррекционных) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);

- в профессиональных образовательных организациях;

- в образовательных организациях высшего образования,

и (или) к месту лечения и обратно для каждого ребенка в возрасте от 7 до 18 лет при наличии у него хронического заболевания, требующего прохождения лечения в организациях здравоохранения за пределами муниципального района.

Компенсация расходов устанавливается многодетной семье, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной в установленном Законом Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки" порядке, проживающей на территории муниципального района «Ульяновский район» Калужской области, в случае, если среднедушевой доход многодетной семьи не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Калужской области.

Компенсация расходов назначается и выплачивается одному (или единственному) из родителей или лиц, их заменяющих (опекуны, попечители, приемные родители, отчимы, мачехи, усыновители (далее - родитель), либо его уполномоченному представителю.

1.2.2. Далее по тексту Административного регламента указанные категории граждан именуется «заявители».

За предоставлением государственной услуги заявители могут обратиться в уполномоченный орган либо 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в отделе социальной защиты населения администрации МР «Ульяновский район» при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: ulyanovo-oszn@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://mfc40.ru>);

- на официальном сайте администрации МР «Ульяновский район» - aulian@adm.kaluga.ru;

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

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

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

В приложении 1 к Административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах отдела социальной защиты населения, многофункционального центра, министерства.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами отдела социальной защиты населения по адресу:

249750 Калужская область Ульяновский район с. Ульяново ул. Большая Советская, 93.

Контактные телефоны: 8 (48443)2-12-64, 2-12-96, 2-14-68.

Специалисты отдела социальной защиты населения осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница: с 9-00 до 17-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

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 «Ульяновский район» осуществляется по адресу: **249750 Калужская область Ульяновский район с. Ульяново ул. Большая Советская, 93.**

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Назначение и выплата компенсации расходов многодетным семьям на проезд детей автомобильным и железнодорожным транспортом общего

пользования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Органом, предоставляющим государственную услугу, является администрация муниципального образования «Ульяновский район».

Структурным подразделением администрации муниципального образования, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования «Ульяновский район».

2.3. Результаты предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата компенсации расходов;
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

Компенсация расходов назначается, если обращение за ее назначением со всеми необходимыми документами последовало не позднее трех месяцев с месяца осуществления ребенком поездки к месту лечения (учебы) и обратно.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается отделом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

В случае отказа в назначении компенсации расходов отделом социальной защиты населения заявителю направляется письменное уведомление в трехдневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Компенсация расходов выплачивается в течение 30 календарных дней со дня принятия отделом социальной защиты населения решения о ее назначении и осуществляется путем перечисления суммы компенсации расходов на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи.

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

Нормативное правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;

- Законом Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;

- постановлением Правительства Калужской области от 19.12.2014 № 764 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты компенсации расходов многодетным семьям на проезд детей автомобильным и железнодорожным транспортом общего пользования»;

- Уставом муниципального образования;

- Положением об отделе социальной защиты населения администрации муниципального района «Ульяновский район» Калужской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в отдел социальной защиты населения либо в многофункциональный центр заявление о назначении и выплате компенсации расходов по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств) и следующие документы (в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке):

а) документ, удостоверяющий личность ребенка, на которого предоставляется компенсация расходов (свидетельство о рождении, паспорт);

б) справка об обучении ребенка (при обращении за получением компенсации расходов к месту учебы и обратно):

- в общеобразовательных организациях (в том числе специальных (коррекционных) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);

- в профессиональных образовательных организациях;

- в образовательных организациях высшего образования;

в) документ, подтверждающий наличие у ребенка хронического заболевания, требующего прохождения лечения в организациях здравоохранения за пределами муниципального района (при обращении за получением компенсации расходов к месту лечения и обратно);

г) документ, подтверждающий проезд к месту лечения (учебы) и обратно.

Способ получения компенсации расходов: почтовым переводом либо перечислением на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации. сведения о реквизитах лицевого счета заявитель указывает в заявлении.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель или представитель по доверенности лица, претендующего на получение компенсации расходов, то представляются также документы, удостоверяющие его полномочия.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Заявители представляют указанные документы любым доступным для них способом: лично, с использованием услуг почтовой связи, электронной почты, факса, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг - с последующим предъявлением подлинников документов, удостоверяющих личности заявителя и детей, на которых предоставляется компенсация расходов.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр представлена в подпункте 3.3.4 пункта 3.3 Административного регламента.

2.6.2. Сведения о размере среднедушевого дохода многодетной семьи, необходимые для предоставления государственной услуги, имеются в распоряжении отдела социальной защиты населения и содержатся в базе данных программного комплекса "Адресная социальная помощь".

2.6.3. Отдел социальной защиты населения, а также 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, которые находятся в распоряжении министерства, 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие в документах поправок, приписок, подчисток.

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

2.8.1. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

2.8.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если:

- заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;
- прошло более трех месяцев с месяца осуществления ребенком поездки к месту лечения (учебы) и обратно;
- заявителем не представлен полный пакет документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, поступившими в отдел социальной защиты населения, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в срок не более 1 рабочего дня.

2.12. 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, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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 федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (% 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 отделом социальной защиты населения (многофункциональным центром) при предоставлении государственной услуги - 2;
- возможность обращения за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр.

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 отделом социальной защиты населения (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении

государственной услуги;

- 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.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) выплата компенсации расходов либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

3.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение 3 к Административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел социальной защиты населения с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, либо поступление в отдел социальной защиты населения заявления и документов из многофункционального центра.

Специалист отдела социальной защиты населения производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- с использованием базы данных программного комплекса «Адресная социальная помощь» получает сведения о размере среднедушевого дохода многодетной семьи;
- производит регистрацию заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту);
- вводит информацию в базу данных программного комплекса «Адресная социальная помощь»;
- выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов (приложение 5 к Административному регламенту). 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

(регистрации). В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения этих документов заявление и приложенные к нему документы;

- на каждого получателя компенсации расходов формирует личное дело.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту) в срок согласно пункту 2.11 Административного регламента. Результат выполнения действий в рамках данной административной процедуры является основанием для начала следующей административной процедуры.

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

Компенсация за проезд назначается отделом социальной защиты населения при наличии совокупности следующих требований:

1) заявитель, обратившийся в отдел социальной защиты населения или многофункциональный центр за предоставлением государственной услуги, относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

2) в распоряжении отдела социальной защиты населения имеется полный комплект документов, указанный в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю;

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента, специалист отдела социальной защиты населения направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием отказа и разъяснением порядка его обжалования для дальнейшего направления заявителю.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается отделом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является принятие отделом социальной защиты населения решения о назначении компенсации расходов либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Выплата компенсации расходов либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

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

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги

компенсация расходов выплачивается в течение 30 календарных дней со дня принятия уполномоченным органом решения о ее назначении и осуществляется путем перечисления суммы компенсации расходов на указанный в заявлении лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи.

В случае отказа в назначении компенсации расходов отделом социальной защиты населения заявителю направляется письменное уведомление в трехдневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и разъяснением порядка его обжалования. Копия письменного уведомления помещается в личное дело заявителя. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

Результатом административной процедуры является:

- в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - перечисление денежных средств заявителю;

- в случае отказа в предоставлении государственной услуги - письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и разъяснением порядка его обжалования.

3.3.4. 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.

3.3.4.1. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр.

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 2.7 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 отдел социальной защиты населения в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация

заявления и передача заявления и документов в отдел социальной защиты населения. Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день.

При поступлении заявления и документов из многофункционального центра в отдел социальной защиты населения отделом социальной защиты населения выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 Административного регламента.

3.3.4.1.2. 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 отдела социальной защиты населения после выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.2 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 отделом социальной защиты населения 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.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем отдела социальной защиты населения.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы отдела социальной защиты населения) 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 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 отдела социальной защиты населения виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Методическое руководство и контрольные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела социальной защиты населения, должностного лица либо муниципального служащего отдела социальной защиты населения

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела социальной защиты населения, должностного лица либо муниципального служащего отдела социальной защиты населения

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области;

ж) отказ отдела социальной защиты населения или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 администрацию муниципального района, в отдел социальной защиты населения, многофункциональный центр.

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих отдела социальной защиты населения может быть подана также в отдел социальной защиты населения.

Жалоба на решения, действия (бездействие) отдела социальной защиты населения, его руководителя рассматривается руководителем администрации муниципального района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих отдела социальной защиты населения рассматривается руководителем отдела социальной защиты населения.

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 отдел социальной защиты населения в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается отделом социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе социальной защиты населения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района, на адрес электронной почты отдела социальной защиты населения с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", 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) отдела социальной защиты населения, 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 отдел социальной защиты населения, администрацию муниципального района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела социальной защиты населения, 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, за исключением, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района, отдел социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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) отдела социальной защиты населения, должностных лиц отдела социальной защиты населения либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, раздел 5 Административного регламента не применяется.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата компенсации расходов
многодетным семьям на проезд детей
автомобильным и железнодорожным
транспортом общего пользования"

Сведения об отделе социальной защиты населения, многофункциональном центре и министерстве

**1. Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации МР
«Ульяновский район»**

2. Адрес: **249750 Калужская область с. Ульяново, ул. Б.Советская, 93**
3. Контактные телефоны: **8(48443)2-12-64, 2-12-96, 2-14-68.**
4. Адрес электронной почты: **ulyanovo-oszn@yandex.ru**
5. График приема граждан:
понедельник пятница: с 9-00 до 17-00; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;
суббота, воскресенье - выходные.

Многофункциональный центр

**1. Наименование: Филиал ГБУ КО «МФЦ Калужской области по
Ульяновскому району».**

2. Адрес: **249750 Калужская область с. Ульяново, ул. Б.Советская, 93**
3. Контактные телефоны: **8(48443)2-14-33**
4. Адрес электронной почты: **mfeul@mail.ru**
5. Официальный сайт в сети Интернет: **aulian@adm.kaluga.ru**
6. Режим работы многофункционального центра:
понедельник: с 08.00 до 20.00; вторник: с 08.00 до 20.00;
среда: с 08.00 до 20.00; четверг: с 08.00 до 20.00;
пятница: с 08.00 до 20.00; суббота: с 08.00 до 17.00;
воскресенье - выходной день.

Министерство

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

2. Адрес: **248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.**
3. Справочные телефоны: **(4842)71-94-59 (приемная), 71-91-51, факс: 71-94-20.**
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 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата компенсации расходов
многодетным семьям на проезд детей
автомобильным и железнодорожным
транспортом общего пользования"

В отдел социальной защиты населения
администрации МР «Ульяновский район»
(наименование уполномоченного органа, адрес)

заявление
о назначении и выплате компенсации расходов многодетным семьям на проезд детей
автомобильным и железнодорожным транспортом общего пользования к месту лечения
(учебы) и обратно

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(щий) по адресу: 249 _____ Калужская область Ульяновский район

с. _____
(почтовый адрес заявителя)

Паспорт	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	
Контактный телефон	Домашний	
	Рабочий	
	Мобильный	

В соответствии с Законом Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки» прошу предоставить компенсацию расходов на проезд моим детям:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, организация здравоохранения образовательная организация)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, организация здравоохранения образовательная организация)

3. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, организация здравоохранения образовательная организация)

Компенсацию на проезд по маршруту Ульяново _____ Ульяново
в сумме _____ руб. _____ коп. прошу перечислить:

Для назначения и выплаты компенсации расходов прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне компенсации расходов на проезд детей даю свое согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моих детей, имеющихся в распоряжении отдела социальной защиты населения.

Согласие даю на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу в указанную мной кредитную организацию или отделение связи, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных. Данное согласие действует на период предоставления моей семье компенсации на проезд отделом социальной защиты населения, а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после прекращения выплаты компенсации на проезд.

Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

" _____ " _____ 201__ года

_____ (подпись заявителя)

Подпись специалиста ОСЗН _____

_____ (расшифровка, подпись)

Право на предоставление мер социальной поддержки многодетной семьи имеется (не имеется) (не нужное зачеркнуть).

Заключение: право на предоставление компенсации расходов на проезд детей в сумме _____ руб. _____ коп. имеется (не имеется).

Руководитель ОСЗН _____

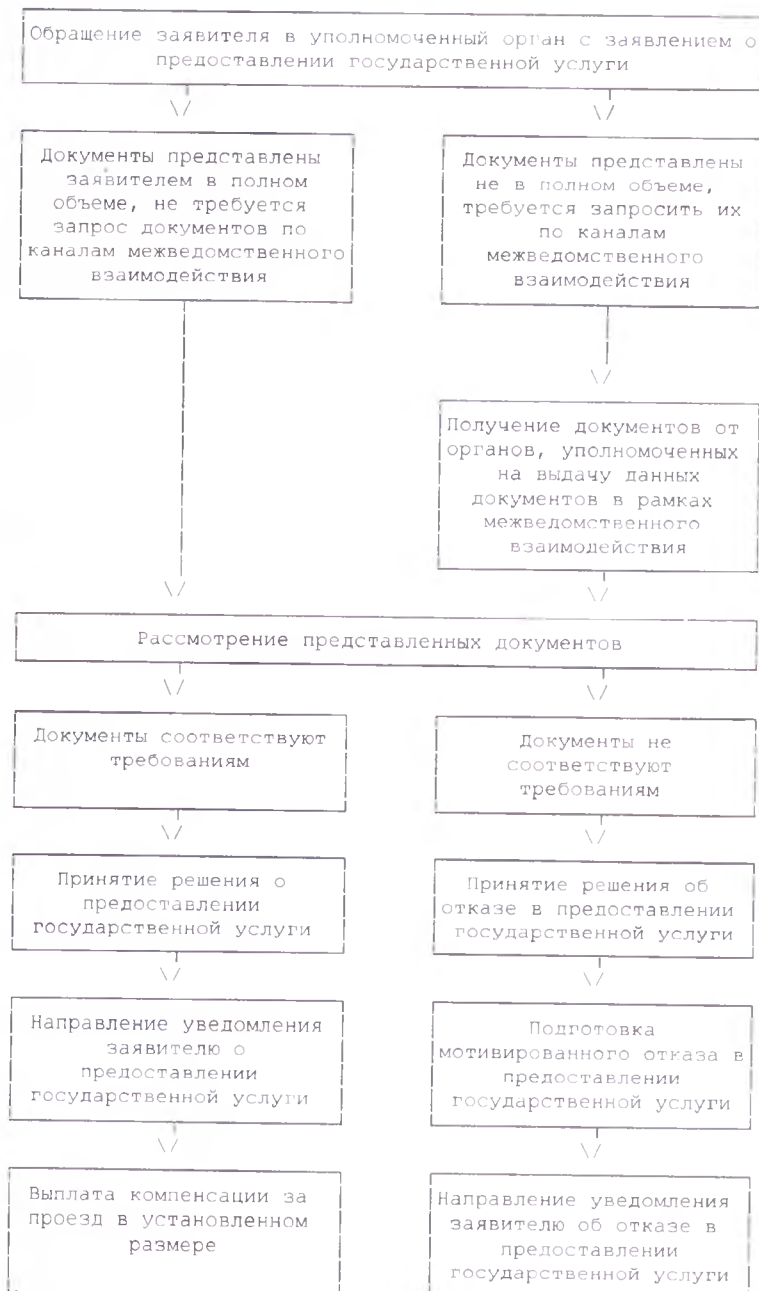
подпись, расшифровка подписи

Специалист ОСЗН _____

подпись, расшифровка, подпись

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата компенсации расходов
многодетным семьям на проезд детей
автомобильным и железнодорожным
транспортом общего пользования"

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата компенсации расходов
многодетным семьям на проезд детей
автомобильным и железнодорожным
транспортом общего пользования"

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____ принял

_____ " _____ " _____ 20 _____ года
(регистрационный номер)

Подпись специалиста _____
(расшифровка подписи)