Администрация муниципального района

“Хвастовичский район” Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2012.г. № 525

**Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, оказываемых администрацией МР «Хвастовичский район»**

(В редакции Постановлений от 26.03.2013 [№96](http://bd-registr2:8081/content/act/3e7c239e-f29d-4d24-828a-b459190eca75.doc), 26.03.2013 [№97](http://bd-registr2:8081/content/act/1849aa57-6072-4de9-98b7-57018abeab9c.doc), 26.03.2013 [№98](http://bd-registr2:8081/content/act/d8bbf454-624e-4b75-a077-026155b4d1f3.doc), 26.03.2013 [№99](http://bd-registr2:8081/content/act/bd76fd44-1eb3-4b6d-b940-55c6ac0a3581.doc), 26.03.2013 [№100](http://bd-registr2:8081/content/act/efcbb09f-7cee-43f0-9466-5b4f7d038a61.doc), 26.03.2013 [№101](http://bd-registr2:8081/content/act/49832a3b-ff41-42c1-bd5e-c60bf6b7487a.doc), от 19.04.2013 [№ 171](http://bd-registr2:8081/content/act/e0e65e7b-9065-4400-9e52-c55222624baf.doc), от 19.06.2013 [№ 263](http://bd-registr2:8081/content/act/955383c2-ee35-4ee5-ae7e-bf40a0931329.doc), от 31.07.2013 [№ 312](http://bd-registr2:8081/content/act/3776e3e7-8125-4a78-aef1-d2fafea350d1.doc), от 30.09.2013 [№ 426](http://bd-registr2:8081/content/act/247e4a14-e790-45b0-9683-a75ee6ce3c7c.doc), от 14.11.2013 [№ 511](http://bd-registr2:8081/content/act/5bef1a6a-179d-46b0-887d-a5c0082872db.doc), от 14.11.2013 [№ 513](http://bd-registr2:8081/content/act/33090676-ea75-4dc2-bd65-9f26f915688f.doc), от 18.11.2013 [№ 521](http://bd-registr2:8081/content/act/ea0fee16-219f-41a9-a0f9-d9ab75108271.doc), от 29.11.2013 [№ 547](http://bd-registr2:8081/content/act/209fdcdb-f90e-47a1-83b1-944421cd94db.doc), от 29.11.2013 [№ 548](http://bd-registr2:8081/content/act/55de79fc-41fa-40b2-a21f-e2965bd037e3.doc), от 29.11.2013 [№ 549](http://bd-registr2:8081/content/act/cc2dad2e-90e5-454b-81e7-22384b281a91.doc), от 17.02.2014 [№ 45](http://bd-registr2:8081/content/act/46585eb8-2750-43f4-bc0a-59cb099899fe.doc), от 12.12.2014 [№ 407](http://bd-registr2:8081/content/act/290ea909-a843-4bc0-8dbf-6221283336fe.doc), от 12.12.2014 [№ 408](http://bd-registr2:8081/content/act/70688e3a-0735-4c8e-b1ac-28398f61bb2a.doc), от 12.12.2014 [№ 409](http://bd-registr2:8081/content/act/c71243f2-7b9b-4b7c-aea0-03dcf09a9bff.doc), от 12.12.2014 [№ 410](http://bd-registr2:8081/content/act/692fe218-1d5b-4d17-9e55-54b6ec5a2313.doc), от 12.12.2014 [№ 411](http://bd-registr2:8081/content/act/018d81f5-c7b5-4bea-8e32-27f7e09d04d4.doc), от 12.12.2014 [№ 414](http://bd-registr2:8081/content/act/6b4ff206-d5f4-4307-9ee1-fc7cdc8cbfee.doc), от 12.12.2014 [№ 415](http://bd-registr2:8081/content/act/13e22afe-08ba-447b-85e2-62456ed6375f.doc), от 12.12.2014 [№ 416](http://bd-registr2:8081/content/act/16b05e60-dfd2-44e2-9138-235c44543103.doc), от 12.12.2014 [№ 417](http://bd-registr2:8081/content/act/1455d066-e4fe-4761-a164-fb5d6e417e6e.doc), от 12.12.2014 [№ 418](http://bd-registr2:8081/content/act/1949ef0a-c79e-412b-b2ea-89bfcff348ad.doc), от 12.12.2014 [№ 421](http://bd-registr2:8081/content/act/1c1adbab-7c19-425b-891d-62f29b3101af.doc), от 12.12.2014 [№ 422](http://bd-registr2:8081/content/act/1098b81b-a7e9-4dad-a21e-bb4505f56d59.doc), от 12.12.2014 [№ 423](http://bd-registr2:8081/content/act/b44ee0ab-5c16-4946-b2cd-f29713ca207d.doc), от 04.02.2016 [№ 52](http://bd-registr2:8081/content/act/cb73f9ba-4679-4d30-9810-c6f849745904.doc), от 04.02.2016 [№ 53](http://bd-registr2:8081/content/act/b6967319-70b8-42fe-a5a1-681c49e5b99b.doc), от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc), от 07.09.2017 [№ 396](http://bd-registr2:8081/content/act/45c5c8d3-9cc5-43d3-9274-61d252f10dd5.doc), от 07.09.2017 [№ 397](http://bd-registr2:8081/content/act/fe42f3ff-de61-4554-bcec-cb30a91adda9.doc), от 07.09.2017 [№ 398](http://bd-registr2:8081/content/act/3dd09fad-c76a-4d67-8cf5-1457c617835b.doc), от 07.09.2017 [№ 399](http://bd-registr2:8081/content/act/f6f1b282-939b-4df6-b7f6-7df5150343bc.doc), от 07.09.2017 [№ 400](http://bd-registr2:8081/content/act/b34138da-a304-4b4d-9b74-d20c27a3b7dc.doc), от 15.09.2017 [№ 408](http://bd-registr2:8081/content/act/ddd7bd7a-dc47-4a57-b9b5-250be01424f2.doc), от 12.03.2019 [№ 119](http://bd-registr2:8081/content/act/fb1cf6d6-5c20-4588-a84a-84dfe6ac7f5c.doc), от 27.03.2019 [№ 135](http://bd-registr2:8081/content/act/eba8a2dd-d6f7-4b37-8ad9-bf6f381ebb49.doc), от 12.04.2019 [№ 167](http://bd-registr2:8081/content/act/4ddb393e-2893-4a4d-8c42-b15b2ce39726.doc), от 12.04.2019 [№ 168](http://bd-registr2:8081/content/act/9bcf682c-d2f6-4951-a8a8-0187418eaf83.doc), от 12.04.2019 г. [№ 169](http://bd-registr2:8081/content/act/8bcffed7-08df-4ec2-9646-31250844e2fd.doc), от 12.04.2019 г. [№ 170](http://bd-registr2:8081/content/act/f268f1d4-840a-4ae5-8bf1-d329c9281023.doc), от 12.04.2019 г. [№ 171](http://bd-registr2:8081/content/act/45462fb7-015d-41d9-bd29-8b2b6a27fb83.doc), от 15.04.2019 г. [№ 176](http://bd-registr2:8081/content/act/c94364a5-cd15-4583-a5d6-26e54ed49722.doc), от 15.04.2019 г. [№ 178](http://bd-registr2:8081/content/act/3ba8ccf7-bccd-40c0-b767-d1523fa9173e.doc), от 15.04.2019 г. [№ 179](http://bd-registr2:8081/content/act/ffa7bb6c-491d-4cd5-a4a6-e18f794642ea.doc), от 17.04.2019 г. [№ 180](http://bd-registr2:8081/content/act/5e64180c-89e5-4274-9a88-2faff0cdeb19.doc), от 17.04.2019 г. [№ 181](http://bd-registr2:8081/content/act/07fa6464-6df6-40b2-b241-7f50c8affdc2.doc), от 17.04.2019 г. [№ 182](http://bd-registr2:8081/content/act/4e9357f0-5b07-4b99-83d6-511a8d014895.doc), от 17.04.2019 г. [№ 183](http://bd-registr2:8081/content/act/b0a686bd-5c30-4c26-b0cf-90f086180f21.doc), от 17.04.2019 г. [№ 184](http://bd-registr2:8081/content/act/9195244b-665c-487c-a663-a2505f00327b.doc), от 22.04.2019 г. [№ 201](http://bd-registr2:8081/content/act/9d7219a7-8760-478c-b665-43fa3176cc24.doc), от 22.04.2019 г. [№ 202](http://bd-registr2:8081/content/act/8b085bf3-0df2-4e68-8fc1-4f83a0836499.doc), от 22.04.2019 г. [№ 203](http://bd-registr2:8081/content/act/6ad8a764-65a9-4952-92ed-0c30def5bcd7.doc), от 14.06.2019 г. [№ 326](http://bd-registr2:8081/content/act/6cdbccb5-1f67-4dc1-a376-33018def8768.doc), от 14.06.2019 г. [№ 329](http://bd-registr2:8081/content/act/881a44dd-82f6-4341-afe5-a797b98da08b.doc), от 14.06.2019 г. [№ 330](http://bd-registr2:8081/content/act/9b1fcb29-e025-4751-80e9-e1150844fe3c.doc), от 14.06.2019 г. [№ 331](http://bd-registr2:8081/content/act/670753aa-c62f-4880-b197-2a3d810445a0.doc), от 08.07.2019 г. [№ 361](http://bd-registr2:8081/content/act/d2444610-2a23-41a7-b5e4-1cbc9f7bbea8.doc), от 08.07.2019 г. [№ 362](http://bd-registr2:8081/content/act/510aa9a5-2942-4299-b3d6-d19ff84a56d4.doc), от 08.07.2019 г. [№ 364](http://bd-registr2:8081/content/act/6482c9cc-77de-48dd-aab2-46f2776d4591.doc), от 08.07.2019 г. [№ 365](http://bd-registr2:8081/content/act/f64ab59b-6080-46fe-abf8-85795ca47556.doc), от 08.07.2019 г. [№ 366](http://bd-registr2:8081/content/act/d96b3b06-639d-4f93-9f51-de3179153431.doc), от 08.07.2019 г. [№ 367](http://bd-registr2:8081/content/act/158eb5f8-ab51-4d41-99a8-f9350ae70cf0.doc), от 08.07.2019 г. [№ 368](http://bd-registr2:8081/content/act/be756727-91e6-4cf8-b43c-b953405f0612.doc), от 08.07.2019 г. [№ 369](http://bd-registr2:8081/content/act/3577107e-bdc3-4c94-be7c-0b38c1114a86.doc), от 08.07.2019 г. [№ 370](http://bd-registr2:8081/content/act/0f758c2f-a809-493f-9f59-fff183283d69.doc), от 08.07.2019 г. [№ 372](http://bd-registr2:8081/content/act/cf8d0eb0-f9c6-4537-8dda-5da917d647ae.doc), от 08.07.2019 г. [№ 373](http://bd-registr2:8081/content/act/dce729ea-51aa-4217-b385-fc79f1fcdb94.doc), от 08.07.2019 г. [№ 374](http://bd-registr2:8081/content/act/fe41bd48-8654-45ec-9e6e-231fc414195b.doc), от 08.07.2019 г. [№ 376](http://bd-registr2:8081/content/act/14048f3f-2da1-41e8-9c35-247b2f107fcb.doc), от 08.07.2019 г. [№ 377](http://bd-registr2:8081/content/act/52350da4-ca32-498e-8831-7a7eda0c07d3.doc), от 08.07.2019 г. [№ 378](http://bd-registr2:8081/content/act/fb00a74b-d1d4-4d34-a794-c18bd9305430.doc), от 26.11.2019 г. [№ 568](http://bd-registr2:8081/content/act/6c107a14-23f7-44c0-9edf-9588b86c68b4.doc), от 26.11.2019 г. [№ 569](http://bd-registr2:8081/content/act/951486e5-7423-4747-a672-3116c476c6b3.doc), от 26.11.2019 г. [№ 570](http://bd-registr2:8081/content/act/e58137b1-8aba-4c5a-aa72-3b6dd6661ebb.doc), от 26.11.2019 г. [№ 571](http://bd-registr2:8081/content/act/23059d68-e765-4a2c-b05a-251cd837e1fa.doc), от 26.11.2019 г. [№ 572](http://bd-registr2:8081/content/act/e9204c31-d113-4b95-8422-7f8c2aacf6ed.doc), от 26.11.2019 г. [№ 573](http://bd-registr2:8081/content/act/1ed45d07-06d2-4297-a92b-0fa7e32492a0.doc), от 26.11.2019 г. [№ 574](http://bd-registr2:8081/content/act/e22633a2-2634-431c-9dd3-7925552dc01d.doc), от 26.11.2019 г. [№ 575](http://bd-registr2:8081/content/act/0e1f6abf-58ce-4dfd-8d48-a37920840e37.doc), от 26.11.2019 г. [№ 576](http://bd-registr2:8081/content/act/6c27a461-5f78-4f0b-aa24-8c82c586a025.doc), от 26.11.2019 г. [№ 577](http://bd-registr2:8081/content/act/c6f6106f-5647-4a25-8b23-a2dce58b9f81.doc), от 26.11.2019 г. [№ 578](http://bd-registr2:8081/content/act/29478e6f-1ae5-41d6-bb48-5c6ee6ea9373.doc), от 07.07.2020 г. [№ 253](http://bd-registr2:8081/content/act/ca7284ca-99e4-49bb-a7ee-d24f1ee473d6.doc), от 07.07.2020 г. [№ 254](http://bd-registr2:8081/content/act/dc9010ef-1238-4c57-bdb2-8b0f42f862b3.doc), от 09.11.2020 г. [№ 416](http://bd-registr2:8081/content/act/026db3de-a3ec-44c3-afe5-ff530c59ee7a.doc), от 14.01.2021 г. [№ 14](http://bd-registr2:8081/content/act/fca59d1d-1015-47fe-8f45-79baa380b8ab.doc), от 14.01.2021 г. [№ 15](http://bd-registr2:8081/content/act/80d32816-11c0-42cc-b188-77610f83032e.doc), от 14.01.2021 г. [№ 17](http://bd-registr2:8081/content/act/d7df85b5-40fe-4efd-9563-5b83462a8320.doc), от 23.03.2021 г. [№ 145](http://bd-registr2:8081/content/act/0f4d90d5-733d-4f7e-8ae1-afdc781db536.doc), от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc), от 27.12.2022 г. [№ 617](http://bd-registr2:8081/content/act/bc0fa63a-3b04-479c-8d0c-81118e0af71b.doc), от 20.01.2023 г. [№ 40](http://bd-registr2:8081/content/act/9e47b30b-7c7d-4786-ac97-415f6b8d6a8b.doc), от 07.02.2023 г. [№ 74](http://bd-registr2:8081/content/act/a2b0ec30-5a8b-450d-bec9-e2ae4d6a1c6d.doc), от 07.02.2023 г. [№ 80](http://bd-registr2:8081/content/act/4eabd43c-ba61-4e43-ad4d-b41bb560388f.doc), от 01.03.2023 г. [№ 173](http://bd-registr2:8081/content/act/7f26b00f-afc3-41d4-9a29-bcd191a25c34.doc), от 26.05.2023 г. [№ 309](http://bd-registr2:8081/content/act/8e4cf30c-89c0-4ee3-b45d-6ebae3946bfc.doc))

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации МР "Хвастовичский район" от 12 апреля 2011 г. [№159](http://bd-registr2:8081/content/act/5cae415f-94d5-44ed-ae65-7690e4f27419.doc) «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг МР "Хвастовичский район" и от 18.05.2012г. [№145](http://bd-registr2:8081/content/act/f89ed30e-0ae4-4d41-9eec-bba442f6367d.doc) «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», [Уставом](http://bd-registr2:8081/content/act/cd01d7eb-92dc-4a01-a688-a5fce54ccefb.doc) муниципального района «Хвастовичский район», администрация МР "Хвастовичский район"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей)» (приложение № 1);

1.2. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана и удостоверения ветерана труда Калужской области» (приложение № 2);

1.3. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (приложение № 3);

1.4. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» (приложение № 4);

1.5. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей» (приложение № 5):

1.6. Административный регламент предоставления государственной услуги «Компенсация за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам» (приложение № 6);

1.7. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (приложение № 7);

(в ред. постановления от 20.01.2023 г. [№ 40](http://bd-registr2:8081/content/act/9e47b30b-7c7d-4786-ac97-415f6b8d6a8b.doc))

1.8. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности» (приложение № 8);

1.9. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике» (приложение № 9);

1.10. Утратил силу. – Постановление от 14.11.2013 [№ 513](http://bd-registr2:8081/content/act/33090676-ea75-4dc2-bd65-9f26f915688f.doc);

1.11. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении второго ребенка» (приложение № 11);

(в ред. постановления от 07.07.2020 г. [№ 254](http://bd-registr2:8081/content/act/dc9010ef-1238-4c57-bdb2-8b0f42f862b3.doc))

1.12. Утратил силу. – Постановление от 14.11.2013 [№ 511](http://bd-registr2:8081/content/act/5bef1a6a-179d-46b0-887d-a5c0082872db.doc);

1.13. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (приложение № 13);

(в ред. постановления от 01.03.2023 г. [№ 173](http://bd-registr2:8081/content/act/7f26b00f-afc3-41d4-9a29-bcd191a25c34.doc))

1.14. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» (приложение № 14);

1.15. Утратил силу. – Постановление от 18.11.2013 [№ 521](http://bd-registr2:8081/content/act/ea0fee16-219f-41a9-a0f9-d9ab75108271.doc);

1.16. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (приложение № 16);

1.17. 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 медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны» (приложение № 17);

(в ред. постановления от 07.02.2023 г. [№ 80](http://bd-registr2:8081/content/act/4eabd43c-ba61-4e43-ad4d-b41bb560388f.doc))

1.18. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области» (приложение № 18);

1.19. Утратил силу. – Постановление от 27.03.2019 [№ 135](http://bd-registr2:8081/content/act/eba8a2dd-d6f7-4b37-8ad9-bf6f381ebb49.doc);

1.20. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы» (приложение № 20);

1.21. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок для получения государственной социальной помощи» (приложение № 21).

2. Обнародовать вышеуказанные административные регламенты на официальном сайте МР "Хвастовичский район" (http://www.хвастовичский-район.рф).

3. Юридическому отделу администрации МР "Хвастовичский район" внести необходимые изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального района «Хвастовичский район».

4. Признать утратившим силу п. 1.10 и п. 1.11 Постановления администрации МР «Хвастовичский район" от 29.12.2010г. №425 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МР "Хвастовичский район" Харланову Т.В.

**Глава администрации МР**

**"Хвастовичский район" С. Е. Веденкин**

**Приложение № 1**

**к Постановлению**

**администрации МР«Хвастовичский район»**

**от 10.12.2012 г. № 525**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА СОДЕРЖАНИЕ УСЫНОВЛЕННОГО РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ)»**

(в ред. постановлений от 19.06.2013 [№ 263](http://bd-registr2:8081/content/act/955383c2-ee35-4ee5-ae7e-bf40a0931329.doc), от 29.11.2013 [№ 548](http://bd-registr2:8081/content/act/55de79fc-41fa-40b2-a21f-e2965bd037e3.doc), от 12.12.2014 [№ 423](http://bd-registr2:8081/content/act/b44ee0ab-5c16-4946-b2cd-f29713ca207d.doc), от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc), от 17.04.2019 г. [№ 184](http://bd-registr2:8081/content/act/9195244b-665c-487c-a663-a2505f00327b.doc), от 08.07.2019 г. [№ 361](http://bd-registr2:8081/content/act/d2444610-2a23-41a7-b5e4-1cbc9f7bbea8.doc), от 26.11.2019 г. [№ 573](http://bd-registr2:8081/content/act/1ed45d07-06d2-4297-a92b-0fa7e32492a0.doc), от 14.01.2021 г. [№ 15](http://bd-registr2:8081/content/act/80d32816-11c0-42cc-b188-77610f83032e.doc), от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc))

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования административного регламента

предоставления государственной услуги

Административный регламент отдела социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» (далее - ОМСУ) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей)»(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 ежемесячной денежной выплаты, отдельным категориям лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется отделом социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по выплате ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей) (далее – ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты).

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного ОМСУ наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Законом Калужской области от 20.10.1997 № 18-ОЗ «О социальных гарантиях приемным семьям в Калужской области».

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 423](http://bd-registr2:8081/content/act/b44ee0ab-5c16-4946-b2cd-f29713ca207d.doc))

1.2. Описание заявителей

Право на получение денежной выплаты имеют лица, усыновившие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающие на территории Калужской области и обратившиеся в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, либо в многофункциональный центр с заявлением о назначении денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей).

(в ред. постановления от 26.11.2019 г. [№ 573](http://bd-registr2:8081/content/act/1ed45d07-06d2-4297-a92b-0fa7e32492a0.doc))

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» (далее - ОМСУ), наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей), а также специалистами Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;

- официального сайта органов власти Калужской области (http://www.admoblkaluga.ru);

- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;

- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);

- средств массовой информации;

- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

- информационных стендов, размещенных в Министерстве.

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

Официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru/sub/minsocial/

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-45, (8-4842) 71-93-94; факс 71-91-33.

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

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15.

Пятница: с 8-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Адрес ОСЗН: 249340, с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 31;

Справочные телефоны: (8-48453) 91-3-53; факс 91-3-53;

E-mail: oszn\_hv@kaluga.ru/

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 16-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

График приема граждан:

Понедельник – четверг с 8.00 - 13.00 ч.:

Пятница – неприемный день.

- официального сайта многофункционального центра (http://mfc40.ru). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра [http://mfc40.ru](http://mfc40.ru/).

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 361](http://bd-registr2:8081/content/act/d2444610-2a23-41a7-b5e4-1cbc9f7bbea8.doc))

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

Информация о предоставлении государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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 (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;

- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" (www.gosuslugi.ru);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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

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 пособия, 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.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 184](http://bd-registr2:8081/content/act/9195244b-665c-487c-a663-a2505f00327b.doc))

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте отдела социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район», официальном сайте многофункционального центра, «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 423](http://bd-registr2:8081/content/act/b44ee0ab-5c16-4946-b2cd-f29713ca207d.doc))

1. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей)».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Администрация МР «Хвастовичский район» в лице Отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район».

Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ по своему выбору, независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип), в случае, если между органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

(в ред. постановлений от 17.04.2019 г. [№ 184](http://bd-registr2:8081/content/act/9195244b-665c-487c-a663-a2505f00327b.doc), от 08.07.2019 г. [№ 361](http://bd-registr2:8081/content/act/d2444610-2a23-41a7-b5e4-1cbc9f7bbea8.doc))

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении денежной выплаты и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

* 1. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, в течение 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Выплата денежной выплаты осуществляется не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была назначена компенсация.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Законом Калужской области от 26.09.2005 № [120-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», № 317, 28.09.2005);

- Законом Калужской области от 20.10.1997 № 18-ОЗ "О социальных гарантиях приемным семьям в Калужской области" ("Весть", № 260, 22.10.1997.);

- Постановлением Правительства Калужской области от 13.09.2004 № 291 «Об утверждении Положения о порядке осуществления денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей)».

- Инструкцией по делопроизводству администрации МР«Хвастовичский район», утвержденной Постановлением главы администрации МР «Хвастовичский район» № 296 от 20.12.2002г.

- приказом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» от 15.07.2022 года №159-од «О внесении изменений в приказ от 09.03.2022 года №57-од « О введении в действие Регламента организации предоставления государственных, муниципальных и прочих услуг».

(в ред. постановления от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc))

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

Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем следующих документов:

- заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты;

- документ, удостоверяющий личность усыновителя;

-утратил силу – Постановление от 14.01.2021 г. [№ 15](http://bd-registr2:8081/content/act/80d32816-11c0-42cc-b188-77610f83032e.doc);

- документ, подтверждающий усыновление ребенка (детей);

- свидетельство о рождении ребенка (детей);

-утратил силу – Постановление от 14.01.2021 г. [№ 15](http://bd-registr2:8081/content/act/80d32816-11c0-42cc-b188-77610f83032e.doc);

-утратил силу – Постановление от 14.01.2021 г. [№ 15](http://bd-registr2:8081/content/act/80d32816-11c0-42cc-b188-77610f83032e.doc).

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области».

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 423](http://bd-registr2:8081/content/act/b44ee0ab-5c16-4946-b2cd-f29713ca207d.doc))

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

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

- справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого усыновителя о неполучении им денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей).

Предоставление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Уполномоченный орган в порядке межведомственного электронного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления о назначении денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей) запрашивает:

- от органа социальной защиты населения по месту жительства другого усыновителя - справку о неполучении им денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей);

-от Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калужской области - сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства на территории Калужской области усыновителей и ребенка;

-от Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Калужской области - сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка, сведения, подтверждающие факт установления инвалидности усыновителя.

Межведомственный запрос направляется уполномоченным органом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления указанного документа. Заявитель вправе представить его по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, по собственной инициативе.

(в ред. постановления от 14.01.2021 г. [№ 15](http://bd-registr2:8081/content/act/80d32816-11c0-42cc-b188-77610f83032e.doc))

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

ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, 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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 184](http://bd-registr2:8081/content/act/9195244b-665c-487c-a663-a2505f00327b.doc))

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

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

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

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

Основанием для отказа в назначении и выплате денежной выплаты является:

- представление заявителем документов не в полном объеме.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не должен превышать одного рабочего дня с момента его поступления

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией МР "Хвастовичский район" с многофункциональным центром.

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 184](http://bd-registr2:8081/content/act/9195244b-665c-487c-a663-a2505f00327b.doc))

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(в ред. постановления от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

Здание, в котором расположен ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, содержащая следующую информацию:

- наименование;

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

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

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

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

Помещения оборудуются:

- средствами пожаротушения;

При предоставлении услуги в электронном виде в здании ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные информационные киоски.

2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

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

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

- номера кабинета;

- наименования предоставления государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- средствами пожаротушения;

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

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

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

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

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в ред. постановления от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

- Своевременность получения государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;

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

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

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги с официального сайта МР "Хвастовичский район" (% по результатам опроса);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

- возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 361](http://bd-registr2:8081/content/act/d2444610-2a23-41a7-b5e4-1cbc9f7bbea8.doc))

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

Предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей)» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;

2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

4) подготовка документов на выплату денежной выплаты и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации**.**

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

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.5 настоящего регламента.

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 423](http://bd-registr2:8081/content/act/b44ee0ab-5c16-4946-b2cd-f29713ca207d.doc))

3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов,

запрос недостающих документов

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7 административного регламента.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, ответственные за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);

- проверяют по базе данных получателей денежной выплаты, имело ли место обращение гражданина ранее.

Срок выполнения административного действия - 2 дня.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты:

- направляют запрос заявителю о предоставлении недостающих документов. Срок выполнения административного действия - 2 дня;

- оформляют документы для назначения и выплаты денежной выплаты.

Срок выполнения административного действия -10 дней.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем, и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату денежной выплаты.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы).

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату денежной выплаты.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления о назначении денежной выплаты со всеми необходимыми документами на рассмотрение в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты:

- рассматривают документы и принимают решение о назначении и выплате денежной выплаты или отказе в назначении и выплате денежной выплаты;

- уведомляют заявителя о принятом решении о назначении и выплате денежной выплаты или отказе в назначении и выплате денежной выплаты.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, обеспечивают подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления.

Срок выполнения административного действия – 10 дней с даты подачи заявителем заявления о назначении денежной выплаты со всеми необходимыми документами в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по назначению и выплате денежной выплаты или отказе в назначении и выплате денежной выплаты.

3.4. Подготовка документов на выплату денежной выплаты и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения о назначении денежной выплаты.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты:

- готовят выплатные документы, их согласование и подписание;

- перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

Срок выполнения административного действия – 10 дней.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю все материалы по обращению формируются в дело и хранятся в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, в течение 5 лет.

3.5. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра http://mfc40.ru.

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.1. настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего регламента;

8) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3. настоящего регламента.

9) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

10) Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр реестра по предоставлению государственной услуги с указанием причины возврата:

- доработка документов;

- отказ в предоставлении услуги по следующим основаниям;

- назначение услуги.

Реестр по предоставлению государственной услуги (отказе) либо доработке документов направляется в многофункциональный центр специалистом уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней.

(в ред. постановлений от 12.12.2014 [№ 423](http://bd-registr2:8081/content/act/b44ee0ab-5c16-4946-b2cd-f29713ca207d.doc) [/content/act/1098b81b-a7e9-4dad-a21e-bb4505f56d59.doc](http://bd-registr2:8081/content/act/1098b81b-a7e9-4dad-a21e-bb4505f56d59.doc), от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc))

3.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.6.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Запись на прием в ОМСУ для подачи запроса с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в разделе 2 пункта 2.6 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 федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, 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 едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в разделе 2 пункта 2.6 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОМСУ посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему "Полтава" Калужской области запроса в электронной форме.

ОМСУ обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления 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 ОМСУ запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса "Принято".

3.6.3. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.6.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Результат предоставления государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется, а предоставляется заявителю на бумажном носителе.

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 184](http://bd-registr2:8081/content/act/9195244b-665c-487c-a663-a2505f00327b.doc))

1. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и выплату денежной выплаты.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства труда и социальной защиты Калужской области.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 184](http://bd-registr2:8081/content/act/9195244b-665c-487c-a663-a2505f00327b.doc))

4.3. Ответственность специалистов ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты,и иные должностные лица, ответственныеза решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;

- по почте (электронной почте);

- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 184](http://bd-registr2:8081/content/act/9195244b-665c-487c-a663-a2505f00327b.doc))

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Хвастовичский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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, МР "Хвастовичский район";

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район";

- отказ должностного лица администрации МР "Хвастовичский район", предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- 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, МР «Хвастовичский район».

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 или государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

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 МР «Хвастовичский район», многофункциональный центр.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в администрацию МР «Хвастовичский район» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией МР «Хвастовичский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МР "Хвастовичский район", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в администрации МР «Хвастовичский район» и в структурном подразделении администрации МР «Хвастовичский район», непосредственно предоставляющим государственную услугу, на информационных стендах и лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МР «Хвастовичский район»:

-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район";

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район".

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в администрацию МР "Хвастовичский район", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МР «Хвастовичский район», 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР "Хвастовичский район" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР "Хвастовичский район";

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.

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

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

5.2.8. 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.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**по предоставлению государственной услуги**

**«Назначение и выплата**

**ежемесячной денежной выплаты**

**на содержание усыновленного ребенка (детей)»**

(утратил силу в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 184](http://bd-registr2:8081/content/act/9195244b-665c-487c-a663-a2505f00327b.doc))

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**«Назначение и выплата**

Обращение гражданина в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, с запросом о предоставлении государственной услуги

(посредством почтовой, электронной связи или лично)

Рассмотрение представленных документов

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Принятие решения о предоставлении услуги

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги

Направление уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги посредством почтовой или электронной связи

Подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги

Документы представлены в полном объеме

Документы представлены не в полном объеме, требуется запросить их посредством межведомственного взаимодействия

Получение документов от органов, уполномоченных на выдачу данных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почтовой или электронной связи

**ежемесячной денежной выплаты**

**на содержание усыновленного ребенка (детей)»**

**Приложение № 3**

**к административному регламенту предоставления государственной услуги**

**«Назначение и выплата**

**ежемесячной денежной выплаты**

**на содержание усыновленного ребенка (детей)»**

Журнал регистрации заявлений о предоставлении

государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата приема заявления** | **Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, подавшего заявление** | **Адрес фактического проживания заявителя** | **Перечень поданных документов** | **Номер лицевого счета получателя** | **Контактная информация о заявителе** | **Дополнительные сведения** |

**Приложение № 2**

**к Постановлению**

**Администрации МР«Хвастовичский район**

**от 10.12.2012 г. № 525**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области»

(в ред. постановлений от 19.06.2013 [№ 263](http://bd-registr2:8081/content/act/955383c2-ee35-4ee5-ae7e-bf40a0931329.doc), от 29.11.2013 [№ 548](http://bd-registr2:8081/content/act/55de79fc-41fa-40b2-a21f-e2965bd037e3.doc), от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc), от 12.04.2019 [№ 168](http://bd-registr2:8081/content/act/9bcf682c-d2f6-4951-a8a8-0187418eaf83.doc), от 08.07.2019 г. [№ 364](http://bd-registr2:8081/content/act/6482c9cc-77de-48dd-aab2-46f2776d4591.doc), от 26.11.2019 г. [№ 568](http://bd-registr2:8081/content/act/6c107a14-23f7-44c0-9edf-9588b86c68b4.doc))

I. Общие положения

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

Административный регламент отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район» (далее - ОМСУ) по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области» (далее - Регламент) разработан как документ, определяющий сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области (далее ветеранов труда), регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, улучшения материального положения ветеранов труда, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) отдела и его должностных лиц при осуществлении переданных государственных полномочий по социальной поддержке ветеранов труда.

Предоставление услуги «Выдача удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области» (далее – государственная услуга) на территории Калужской области осуществляется отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район» в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки в части выдачи удостоверения ветерана и удостоверения ветерана труда Калужской области (далее – ОМСУ, наделенные государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области).

Содержание переданных государственных полномочий:

выдача удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области.

2. Описание заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Калужской области, которым Правительством Калужской области присвоено звание «Ветеран труда» или установлено звание «Ветеран труда Калужской области», обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу с запросом, выраженным в письменной или электронной форме:

- по выдаче удостоверения ветерана труда - награжденные орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет, а также начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

- по выдаче удостоверения ветерана труда Калужской области - имеющие почетные звания Калужской области либо награжденные медалью «За особые заслуги перед Калужской областью», юбилейной медалью «60 лет Калужской области», Почетной грамотой Губернатора Калужской области, Благодарностью Губернатора Калужской области, Почетной грамотой Законодательного Собрания Калужской области, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета народных депутатов, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета депутатов трудящихся, и имеющие общий трудовой стаж для присвоения звания – не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин, при условии достижения возраста 55 лет (женщины) и 60 лет (мужчины), не имеющих право на получение мер социальной поддержки, установленных федеральным либо областным законодательством.

3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» (далее - ОМСУ), наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области, а также специалистами Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;

- официального сайта органов власти Калужской области (http://www.admoblkaluga.ru);

- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;

- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);

- средств массовой информации;

- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

- информационных стендов, размещенных в Министерстве.

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

Официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru/sub/minsocial/

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-45, (8-4842) 71-93-94; факс 71-91-33.

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

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15.

Пятница: с 8-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Адрес ОСЗН: 249340, с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 31;

Справочные телефоны: (8-48453) 91-3-53; факс 91-3-53;

E-mail: oszn\_hv@kaluga.ru/

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 16-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

- официального сайта многофункционального центра (http://mfc40.ru). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра [http://mfc40.ru](http://mfc40.ru/).

(в ред. постановления от 12.04.2019 [№ 168](http://bd-registr2:8081/content/act/9bcf682c-d2f6-4951-a8a8-0187418eaf83.doc))

3.2. Способы предоставления информации заявителю

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области (http://www.admoblkaluga.ru); в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг Калужской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах, размещенных в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области;

- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

3.3. Порядок получения информации заявителями

Информация о предоставлении государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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 (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;

- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" (www.gosuslugi.ru);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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

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 пособия, 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.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

(в ред. постановления от 12.04.2019 [№ 168](http://bd-registr2:8081/content/act/9bcf682c-d2f6-4951-a8a8-0187418eaf83.doc))

* 1. Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области, по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием государственной информационной системы Калужской области «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – «Выдача удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области»

5. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Администрация МР «Хвастовичский район» в лице Отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район».

(в ред. постановления от 12.04.2019 [№ 168](http://bd-registr2:8081/content/act/9bcf682c-d2f6-4951-a8a8-0187418eaf83.doc))

6. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области.

1. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Максимальный срок для выполнения действия по приему документов, их регистрации составляет 20 минут.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета» от 25.01.1995, Собрание законодательства Российской Федерации от 16.01.1995 № 3, ст. 168);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года [№ 152-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/39cd0134-68ce-4fbf-82ad-44f4203d5e50.html) «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда» (Российская газета от 29.04.2011, № 93);

- Закон Калужской области от 26.09.2005 № [120-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть» от 28.09.2005 № 317);

- Закон Калужской области от 28.06.2008 № 212-ОЗ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда»;

- Закон Калужской области от 27.03.2008 № 416-ОЗ «О ветеранах труда Калужской области»;

- Постановление Правительства Калужской области от 12.05.2008 № 179 «Об утверждении Положения о порядке и условиях установления звания «Ветеран труда Калужской области»;

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

- инструкция по делопроизводству органа местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области (в средствах массовой информации документ не публиковался);

- инструкция по делопроизводству администрации МР«Хвастовичский район» утверждена Постановление главы администрации МР«Хвастовичский район» № 296 от 20.12.2002 г.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1. Документы для рассмотрения вопроса о выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области подаются заявителем в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области, по месту жительства заявителя лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием Портала государственных услуг (функций) Калужской области (форма представления документов выбирается заявителем).

Лица, претендующие на установление звания "Ветеран труда Калужской области", представляют в уполномоченный орган:

а) заявление установленного образца (приложение N 1 к настоящему Положению);  
 б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;  
 в) документы, подтверждающие наличие общего трудового стажа не менее 40 лет для мужчин и не менее 35 лет для женщин;  
 г) документы, подтверждающие присвоение почетного звания Калужской области либо награждение медалью Калужской области "За особые заслуги перед Калужской областью", юбилейной медалью Калужской области "60 лет Калужской области", юбилейной медалью Калужской области "65 лет Калужской области", Почетной грамотой Губернатора Калужской области, Благодарностью Губернатора Калужской области, Почетной грамотой Главы администрации Калужской области, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета народных депутатов, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета депутатов трудящихся, Почетной грамотой Законодательного Собрания Калужской области, наградой Калужской области "Почетный знак Евдокии Стрешневой";  
 д) фотографию размером 3 x 4 см.  
 Заявления лиц, претендующих на установление звания "Ветеран труда Калужской области", и документы, являющиеся правовым основанием для установления этого звания, рассматриваются уполномоченным органом в течение 30 календарных дней.  
В случае недостаточности документов, для признания за гражданином права на установление звания "Ветеран труда Калужской области", представленные в уполномоченный орган документы возвращаются гражданину, претендующему на установление данного звания, с разъяснением оснований возврата.

(в ред. постановления от 26.11.2019 г. [№ 568](http://bd-registr2:8081/content/act/6c107a14-23f7-44c0-9edf-9588b86c68b4.doc))

10. 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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, 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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. постановления от 12.04.2019 [№ 168](http://bd-registr2:8081/content/act/9bcf682c-d2f6-4951-a8a8-0187418eaf83.doc))

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

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

(в ред. постановления от 26.11.2019 г. [№ 568](http://bd-registr2:8081/content/act/6c107a14-23f7-44c0-9edf-9588b86c68b4.doc))

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

Основания для приостановления и (или) отказа в предоставления государственной услуги не предусмотрены.

(в ред. постановления от 26.11.2019 г. [№ 568](http://bd-registr2:8081/content/act/6c107a14-23f7-44c0-9edf-9588b86c68b4.doc))

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут. При подаче запроса в электронной форме с использованием портала государственных услуг (функций) Калужской области действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

(в ред. постановления от 19.06.2013 [№ 263](http://bd-registr2:8081/content/act/955383c2-ee35-4ee5-ae7e-bf40a0931329.doc))

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не должен превышать одного рабочего дня с момента его поступления

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией МР "Хвастовичский район" с многофункциональным центром.

(в ред. постановления от 12.04.2019 [№ 168](http://bd-registr2:8081/content/act/9bcf682c-d2f6-4951-a8a8-0187418eaf83.doc))

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. постановления от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

19.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположен ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области, непосредственно должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

19.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном киоске в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных услуг (функций) Калужской области и на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.3. Сотрудники ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области, предоставляющего государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области, предоставляющего государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

19.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для сотрудников ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в ред. постановления от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

20. Показатели доступности и качества государственных услуг

- Своевременность получения государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;

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

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

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги с официального сайта МР "Хвастовичский район" (% по результатам опроса);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

- возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 364](http://bd-registr2:8081/content/act/6482c9cc-77de-48dd-aab2-46f2776d4591.doc))

21. Иные требования.

21.1. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

21.2. При информировании заявителей по телефону сотрудники ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним документы;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;

- требования к заверению представляемых документов;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

21.3. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

22. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- выдача удостоверения ветерана труда или ветерана труда Калужской области;

23. Административная процедура: прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области, с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления с комплектом документов в организацию по почте, либо иным доступным для заявителя способом.

23.2. Специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пунктах 9.1. настоящего регламента.

23.3. Результат административной процедуры: принятие документов у заявителя.

Максимальное время выполнения действий составляет 5 минут.

24. Административная процедура: принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

24.1. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется гражданину в 20-дневный срок со дня поступления документов от заявителя с указанием причин отказа.

24.2. Результат административной процедуры: сообщение заявителю о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

24.3. Время выполнения административной процедуры 20 (двадцать) минут.

23.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

23.4.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Запись на прием в ОМСУ для подачи запроса с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в разделе 2 пункта 9 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 федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, 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 едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в разделе 2 пункта 9 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОМСУ посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему "Полтава" Калужской области запроса в электронной форме.

ОМСУ обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления 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 ОМСУ запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса "Принято".

23.4.3. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

23.4.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Результат предоставления государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется, а предоставляется заявителю на бумажном носителе.

(в ред. постановления от 12.04.2019 [№ 168](http://bd-registr2:8081/content/act/9bcf682c-d2f6-4951-a8a8-0187418eaf83.doc))

25. Административная процедура: выдача удостоверения ветерана труда или ветерана труда Калужской области.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Правительства Калужской области «О присвоении звания «Ветеран труда» и постановления Правительства Калужской области «Об установлении звания «Ветеран труда Калужской области».

25.2. При оформлении удостоверения ветерана труда или ветерана труда Калужской области записи в строках: «наименование органа, принявшего решение о присвоении звания ветерана труда», «фамилия», «имя», «отчество» и «полное наименование соответствующей категории ветеранов» - производятся без сокращений.

25.3. Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается, о чем составляется акт.

25.4. Оформленные удостоверения ветерана труда или удостоверения ветерана труда Калужской области специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области представляет на подпись руководителю ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области.

25.5. Подпись руководителя ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области и фотография заявителя заверяются печатью ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области.

25.6. Получателям государственной услуги удостоверение ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области выдается в течение 5 дней после принятия постановления Правительства Калужской области «О присвоении звания «Ветеран труда» и постановления Правительства Калужской области «Об установлении звания «Ветеран труда Калужской области».

25.7. Выдача удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области осуществляется под личную подпись заявителя, и регистрируется в Журнале учета удостоверений ветерана труда или Журнале учета удостоверений ветерана труда Калужской области (далее Журнал).

25.8. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области.

25.9. Сведения о выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области заносит в электронную базу данных.

25.10. Результат административной процедуры: выдача получателю государственной услуги удостоверения ветерана труда или удостоверения ветерана труда Калужской области.

25.11. Время выполнения административной процедуры 30 (тридцать) минут.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области. Общий контроль за должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляется путем проведения проверок.

Руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области, специалист ОМСУ, ответственный за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства труда и социальной защиты Калужской области.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

(в ред. постановления от 12.04.2019 [№ 168](http://bd-registr2:8081/content/act/9bcf682c-d2f6-4951-a8a8-0187418eaf83.doc))

28. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, не выполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

29.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в учреждении информации путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону.

29.2. Граждане их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство или в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. постановления от 12.04.2019 [№ 168](http://bd-registr2:8081/content/act/9bcf682c-d2f6-4951-a8a8-0187418eaf83.doc))

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Хвастовичский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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, МР "Хвастовичский район";

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район";

- отказ должностного лица администрации МР "Хвастовичский район", предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- 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, МР «Хвастовичский район».

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 или государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента.

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 МР «Хвастовичский район», многофункциональный центр.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в администрацию МР «Хвастовичский район» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией МР «Хвастовичский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МР "Хвастовичский район", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в администрации МР «Хвастовичский район» и в структурном подразделении администрации МР «Хвастовичский район», непосредственно предоставляющим государственную услугу, на информационных стендах и лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МР «Хвастовичский район»:

-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район";

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район".

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в администрацию МР "Хвастовичский район", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МР «Хвастовичский район», 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР "Хвастовичский район" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР "Хвастовичский район";

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.

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

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

5.2.8. 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.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту предоставления государственной услуги**

**«Выдача удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области»**

(утратил силу в ред. постановления от 12.04.2019 [№ 168](http://bd-registr2:8081/content/act/9bcf682c-d2f6-4951-a8a8-0187418eaf83.doc))

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту предоставления государственной услуги**

**«Выдача удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области»**

**Журнал регистрации заявлений и приема документов для предоставления государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Дата**  **обращения** | **Ф.И.О.**  **заявителя** | **Адрес места жительства заявителя** | **Количество представленных документов** | **Подпись лица в получении документов** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области»**

**Уведомление**

о принятии решения о предоставлении государственной услуги

Наименование организации:

Настоящим подтверждается, что "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью: Ф.И.О. заявителя)

представлено \_\_\_\_\_ документов.

Заявление с приложением документов зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений и приема документов на выдачу удостоверения ветерана труда и ветерана труда Калужской области»

под N \_\_\_\_.

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

(должность специалиста, (подпись) (Ф.И.О.)

уполномоченного принимать документы)

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области»**

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

Рассмотрение представленных документов

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Принятие решения о предоставлении услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Требуется дополнительная проверка

Подготовка мотивированного отказа (направление уведомления заявителю)

Выдача удостоверения ветерана труда

Выдача удостоверения ветерана труда Калужской области

Обращение гражданина в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Калужской области, с запросом о предоставлении государственной услуги (посредством почтовой, электронной связи или лично)

**Приложение № 3**

**к Постановлению  
администрации МР «Хвастовичский район»**

**от 10.12.2012г. № 525**

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

(в ред. постановления от 19.06.2013 [№ 263](http://bd-registr2:8081/content/act/955383c2-ee35-4ee5-ae7e-bf40a0931329.doc), от 30.09.2013 [№ 426](http://bd-registr2:8081/content/act/247e4a14-e790-45b0-9683-a75ee6ce3c7c.doc), от 29.11.2013 [№ 548](http://bd-registr2:8081/content/act/55de79fc-41fa-40b2-a21f-e2965bd037e3.doc), от 12.12.2014 [№ 421](http://bd-registr2:8081/content/act/1c1adbab-7c19-425b-891d-62f29b3101af.doc), от 04.02.2016 [№ 53](http://bd-registr2:8081/content/act/b6967319-70b8-42fe-a5a1-681c49e5b99b.doc), от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc), от 12.04.2019 г. [№ 171](http://bd-registr2:8081/content/act/45462fb7-015d-41d9-bd29-8b2b6a27fb83.doc), от 08.07.2019 г. [№ 365](http://bd-registr2:8081/content/act/f64ab59b-6080-46fe-abf8-85795ca47556.doc), от 26.11.2019 г. [№ 576](http://bd-registr2:8081/content/act/6c27a461-5f78-4f0b-aa24-8c82c586a025.doc), от 09.11.2020 г. [№ 416](http://bd-registr2:8081/content/act/026db3de-a3ec-44c3-afe5-ff530c59ee7a.doc), от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc), от 07.02.2023 г. [№ 74](http://bd-registr2:8081/content/act/a2b0ec30-5a8b-450d-bec9-e2ae4d6a1c6d.doc), от 26.05.2023 г. [№ 309](http://bd-registr2:8081/content/act/8e4cf30c-89c0-4ee3-b45d-6ebae3946bfc.doc))

I. Общие положения

* 1. 1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент отдела социальной защиты населения муниципального района «Хвастовичский район» (далее - ОМСУ) по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела и его должностных лиц.

В соответствии со ст.159 [Жилищного кодекса](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html) Российской Федерации «Субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляются гражданам в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, устанавливаемого по правилам частей 1 и 6 статьи 159 ЖК РФ, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

Настоящий административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между заявителем и органами, уполномоченными на предоставление субсидий.

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами органов, уполномоченных в сфере отдела социальной защиты населения муниципального района «Хвастовичский район» с переданными полномочиями Законом Калужской области от 26.09.2005 № [120-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» (далее - ОМСУ).

Содержание переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

- предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидии).

(в ред. постановления от 04.02.2016 [№ 53](http://bd-registr2:8081/content/act/b6967319-70b8-42fe-a5a1-681c49e5b99b.doc))

1.1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий ОМСУ, осуществляемых по запросу граждан либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.3. Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство) контролирует деятельность ОМСУ по предоставлению государственной услуги;

1.1.4.Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентами предоставления указанных услуг на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее многофункциональный центр).

(в ред. постановлений от 12.12.2014 [№ 421](http://bd-registr2:8081/content/act/1c1adbab-7c19-425b-891d-62f29b3101af.doc) от 12.04.2019 г. [№ 171](http://bd-registr2:8081/content/act/45462fb7-015d-41d9-bd29-8b2b6a27fb83.doc))

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации или иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), являющиеся:

* + - пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
    - нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
    - членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;
    - собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома), в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи. При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума максимально допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму.

Субсидии предоставляются гражданам, указанным в пункте 1.2.1 регламента, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

1.2.2. Вместо заявителей государственной услуги обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют право:

* + - уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

законные представители несовершеннолетних детей или недееспособных граждан - родители, усыновители, опекуны, попечители (далее - доверенные лица).

(в ред. постановления от 26.11.2019 г. [№ 576](http://bd-registr2:8081/content/act/6c27a461-5f78-4f0b-aa24-8c82c586a025.doc))

* 1. Требования к порядку информирования о правилах предоставления

государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по приему заявлений и организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» (далее - ОМСУ), наделенного государственными полномочиями по приему заявлений и организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также специалистами Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;

- официального сайта органов власти Калужской области (http://www.admoblkaluga.ru);

- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;

- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);

- средств массовой информации;

- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

- информационных стендов, размещенных в Министерстве.

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

Официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru/sub/minsocial/

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-45, (8-4842) 71-93-94; факс 71-91-33.

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15.

Пятница: с 8-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Адрес ОСЗН: 249340, с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 31;

Справочные телефоны: (8-48453) 91-3-53; факс 91-3-53;

E-mail: oszn\_hv@kaluga.ru/

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 16-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

- официального сайта многофункционального центра (http://mfc40.ru). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра [http://mfc40.ru](http://mfc40.ru/).

(в ред. постановления от 12.04.2019 г. [№ 171](http://bd-registr2:8081/content/act/45462fb7-015d-41d9-bd29-8b2b6a27fb83.doc))

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

Информация о предоставлении государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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 (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;

- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" (www.gosuslugi.ru);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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

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 пособия, 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.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

(в ред. постановления от 12.04.2019 г. [№ 171](http://bd-registr2:8081/content/act/45462fb7-015d-41d9-bd29-8b2b6a27fb83.doc))

1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 1.3.3.1 – 1.3.3.3. раздела Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

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).

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 421](http://bd-registr2:8081/content/act/1c1adbab-7c19-425b-891d-62f29b3101af.doc))

1.3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заявителя в ОМСУ время ожидания в очереди для получения у сотрудника ОМСУ консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Сотрудник ОМСУ (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившегося в ОМСУ заявителя по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заявителя при личном обращении в ОМСУ осуществляется сотрудником не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в ОМСУ с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес, адрес электронной почты ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, представлены в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

При поступлении от заявителя письменного обращения в ОМСУ, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий двадцати пяти дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заявителя обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет, ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий двадцати пяти дней со дня поступления электронного обращения.

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником не более 5 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайтах ОМСУ, Министерства и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

1.3.4. Сотрудники при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника к чьей компетенции относится данный вопрос или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения ОМСУ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

1.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальных сайтах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения сотрудников и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, направляемых заявителем в ОМСУ, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

-порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

1.3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, курирующего предоставление государственной услуги и ОМСУ, непосредственно оказывающего государственную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты ОМСУ, Министерства;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.7. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 4 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

(в ред. постановления от 30.09.2013 [№ 426](http://bd-registr2:8081/content/act/247e4a14-e790-45b0-9683-a75ee6ce3c7c.doc))

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Администрация МР «Хвастовичский район» в лице Отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район».

Предоставление государственной услуги может осуществляться с участием МФЦ.

(в ред. постановлений от 30.09.2013 [№ 426](http://bd-registr2:8081/content/act/247e4a14-e790-45b0-9683-a75ee6ce3c7c.doc), от 12.04.2019 г. [№ 171](http://bd-registr2:8081/content/act/45462fb7-015d-41d9-bd29-8b2b6a27fb83.doc))

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление субсидии;

- отказ в предоставлении субсидии.

2.4. Порядок предоставления субсидии.

2.4.1. Гражданам и (или) членам их семьи, имеющим право на субсидии, предоставляется одна субсидия на жилое помещение, в котором они проживают.  
Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

2.4.2. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии или осуществляет перерасчет размера субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов,  
Уполномоченный орган при принятии решения о предоставлении субсидии проводит проверку предоставленных сведений о доходах.  
Проверка осуществляется путем направления, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, запросов в органы и организации, обладающие необходимой информацией.

2.4.3. Действие (бездействие) уполномоченного органа при принятии решения о предоставлении субсидии, а также его решение об отказе в предоставлении субсидии либо неправильное определение ее размера могут быть обжалованы в суд.

2.4.4. При представлении документов с 1-го по 15-е число месяца, субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.  
Указанные сроки предоставления субсидии действуют также в случае представления документов, предусмотренных пунктом 48 настоящих Правил, для осуществления перерасчета размера субсидии.  
 2.4.5. Граждане, имеющие право на субсидию только в месяцы отопительного периода, могут подавать заявление о предоставлении субсидии в любой месяц, предшествующий началу отопительного периода. При этом днем начала предоставления субсидии считается день, определенный в соответствии с абзацем первым п. 2.4.4. настоящего Регламента, а выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода в пределах установленного абзацем вторым пункта 2.4.1 настоящего Регламента срока предоставления субсидии.

2.4.6. Уполномоченные органы ежемесячно до установленного в соответствии с [частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html) срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги перечисляют средства на имеющиеся или открываемые в выбранных получателями субсидий банках банковские счета или вклады до востребования.

По решению уполномоченного органа субсидии могут предоставляться путем выплаты (доставки) средств через организации связи или выплаты из кассы уполномоченного органа в случае отсутствия в населенных пунктах филиалов банков, а также в случае, если по состоянию здоровья, в силу возраста, из-за отсутствия пешеходной или транспортной доступности получатели субсидий не имеют возможности открывать банковские счета или вклады до востребования и пользоваться ими.  
Часть субсидии, приходящаяся на приобретение твердых видов топлива (при наличии печного отопления), может перечисляться (выплачиваться) за весь срок предоставления субсидии единовременно в первом месяце периода предоставления субсидии.

2.4.7. Получатели субсидий вправе за счет субсидий производить оплату жилого помещения и любых видов предоставляемых им коммунальных услуг.

2.4.8. При изменении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, и при изменении размера платы за коммунальные услуги в случае предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, уменьшение размера субсидии не производится, за исключением случая, предусмотренного пунктом 27 Постановления Правительства РФ от 14.12.2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2.4.9. Заявитель в течение одного месяца после наступления событий, предусмотренных подпунктом 2.10.3. настоящего Административного регламента, обязан представить ОМСУ документы, подтверждающие такие события.

2.4.10. В случае если получатель субсидии в установленный срок не представил уполномоченному органу документы, необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет, из которого была предоставлена субсидия. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.11. В случае предоставления субсидии в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной уполномоченным органом при расчете размера субсидии, излишне выплаченные средства подлежат возврату в порядке, а недоплаченные средства выплачиваются получателю субсидии в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка. Выплата недоплаченных средств осуществляется и в том случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение субсидии.

(в ред. постановления от 26.11.2019 г. [№ 576](http://bd-registr2:8081/content/act/6c27a461-5f78-4f0b-aa24-8c82c586a025.doc))

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- [Жилищным кодексом](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html) Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № [52-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/39cd0134-68ce-4fbf-82ad-44f4203d5e50.html) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 [№ 59-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №1[52-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/39cd0134-68ce-4fbf-82ad-44f4203d5e50.html) «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ» («Российская газета», № 152, 10.08.1993, «Ведомости СНД и ВС РФ», 12.08.1993, № 32, ст. 1227);

- Федеральным законом от 05.04.2003 [№ 44-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/e3582471-b8b8-4d69-b4c4-3df3f904eea0.html) «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 07.04.2003, № 14, ст. 1257, «Парламентская газета», № 65, 09.04.2003, «Российская газета», № 67, 09.04.2003, «Российская газета», № 67, 09.04.2003);

- Постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятии граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», № 144, 27.07.1995, Собрание законодательства Российской Федерации», 24.07.1995, № 30, ст. 2939);

- Постановлением Правительства РФ от 20 августа 2003г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.07.1995, № 30, ст. 2939, «Российская газета», № 168, 26.08.2003);

- Постановлением Правительства РФ от 14 декабря 2005г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.12.2005, № 51, ст. 5547, «Российская газета», № 288, 22.12.2005);

- Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (№1037/пр) и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации ([№ 857](http://bd-registr2:8081/content/act/f06d3653-7b37-40f3-af00-050be0641133.doc)) от 30.12.2016 года «Об утверждении методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 года № 761;

(в ред. постановления от 07.02.2023 г. [№ 74](http://bd-registr2:8081/content/act/a2b0ec30-5a8b-450d-bec9-e2ae4d6a1c6d.doc))

- Законом Калужской области от 26.09.2005 № [120-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть» № 317, 28.09.2005);

- Законом Калужской области от 06.11.2009 № 367-ОЗ «Об установлении размеров региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, стоимости жилищно-коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи» («Весть», № 376-377, 09.11.2007);

- Постановлением Правительства Калужской области от 18.05.2009 № 196 «О порядке перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий» («Весть», № 203-204, 10.06.2009);

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

- Инструкцией по делопроизводству администрации МР «Хвастовичский район» №296 от 20.12.2002г., утвержденной Постановлением главы администрации МР «Хвастовичский район».

- приказом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» от 15.07.2022 года №159-од «О внесении изменений в приказ от 09.03.2022 года №57-од « О введении в действие Регламента организации предоставления государственных, муниципальных и прочих услуг».

(в ред. постановления от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc))

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя, либо доверенных лиц в ОМСУ либо в многофункциональный центр в форме заявления (Приложение 2 Административного регламента).

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре».

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование ОМСУ, в которое направляется заявление;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- сведения о месте жительства, (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

- сведения о составе семьи;

- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность заявителя;

- суть заявления;

- способ получения субсидии: почтовым переводом либо перечислением на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации;

- согласие заявителя и членов семьи на обработку их персональных данных.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

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

Форму заявления можно получить непосредственно в ОМСУ, а также возможно копировать на официальном сайте Министерства, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» или на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.2. Заявителем самостоятельно к заявлению прилагаются следующие документы и сведения:

а) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

б) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

в) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

г) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

д) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии.

(в ред. постановления от 09.11.2020 г. [№ 416](http://bd-registr2:8081/content/act/026db3de-a3ec-44c3-afe5-ff530c59ee7a.doc))

2.6.3. ОМСУ получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

а) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

б) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

в) сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

г) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

д) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

е) копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности;

ж) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;

з) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Заявитель вправе представить в ОМСУ по месту жительства документы, указанные в пункте 2.6.3 регламента, по собственной инициативе.

(в ред. постановления от 09.11.2020 г. [№ 416](http://bd-registr2:8081/content/act/026db3de-a3ec-44c3-afe5-ff530c59ee7a.doc))

2.6.4. Члены семей граждан, указанных в пункте 1.2.2. Административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.6.2. Административного регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Требовать от граждан документы, не предусмотренные пунктами 2.6.2. и 2.6.4. административного регламента, не допускается.

ОМСУ вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

При наличии у ОМСУ сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидий и расчета их размеров, граждане могут быть освобождены по решению этого органа от обязанности представления всех или части документов, указанных в пунктах 2.6.2. и 2.6.4. Административного регламента.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 и 2.6.4 Административного регламента, могут представляться в ОМСУ в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

Органы и организации, выдавшие указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.4 Административного регламента документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОМСУ формируют в отношении каждого заявителя дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением субсидии и определением ее размера (далее - персональное дело). Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению не менее 3 лет. При несоответствии записей на бумажных носителях информации записям на электронных носителях информации приоритет имеют записи на бумажных носителях.

Должностные лица ОМСУ несут ответственность за распространение и (или) незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей им известной в связи с решением вопроса о предоставлении субсидий.

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания получения субсидии.

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 421](http://bd-registr2:8081/content/act/1c1adbab-7c19-425b-891d-62f29b3101af.doc))

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, участвующих в предоставлении государственной услуги:

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых ОМСУ в органах подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

1. копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2. копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

(в ред. постановления от 26.11.2019 г. [№ 576](http://bd-registr2:8081/content/act/6c27a461-5f78-4f0b-aa24-8c82c586a025.doc))

3. копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

4. документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 421](http://bd-registr2:8081/content/act/1c1adbab-7c19-425b-891d-62f29b3101af.doc))

2.7.2. ОМСУ запрашивает указанный документ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся.

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

ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, 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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. постановления от 12.04.2019 г. [№ 171](http://bd-registr2:8081/content/act/45462fb7-015d-41d9-bd29-8b2b6a27fb83.doc))

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

В приеме документов может быть отказано заявителю, в случае, если:

а) текст заявления не поддается прочтению;

б) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников ОМСУ, а так же членам их семей;

в) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента, которые не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.10.1. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, если:

- заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- представления заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

- заявитель имеет задолженность по оплате за жилое помещение и не заключил соглашение по ее погашению, или не выполняет условия соглашения;

- размер субсидии, рассчитанный в соответствии с правилами расчета установленными постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» оказывается величиной равной или меньшей нуля.

(в ред. постановления от 04.02.2016 [№ 53](http://bd-registr2:8081/content/act/b6967319-70b8-42fe-a5a1-681c49e5b99b.doc))

2.10.2. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено по решению ОМСУ при условии:

а) неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности, предусмотренного пунктом 1.2.3 настоящего Административного регламента;

в) неисполнения получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 2.4.7 настоящего Административного регламента.

2.10.2.1. ОМСУ приостанавливают предоставление субсидий для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, неисполнения требований, предусмотренных пунктом 2.4.7 настоящего Административного регламента, но не более чем на один месяц.

2.10.2.2..При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление субсидии по решению ОМСУ возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

2.10.2.3. При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению ОМСУ после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 2.4.7 настоящего Административного регламента.

2.10.2.4. При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии она выплачивается также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось предоставление субсидии.

2.10.3. Предоставление субсидии прекращается по решению ОМСУ при условии:

а) изменения места постоянного жительства заявителя;

б) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства заявителя и (или) членов его семьи, материального положения заявителя и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

в) представления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требований, предусмотренных пунктом 2.4.7 настоящего Административного регламента, в течение одного месяца с даты уведомления заявителя о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

г) непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления заявителя о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

2.10.3.1. Возврат в бюджет, из которого была необоснованно получена субсидия, при наличии условий, указанных в подпунктах "а"-"в" пункта 2.10.3. настоящего Административного регламента, производится заявителем добровольно, а в случае отказа от добровольного возврата - по иску ОМСУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.3.2. Решение о приостановлении предоставления субсидии или о прекращении предоставления субсидии доводится до сведения заявителя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в персональное дело.

2.10.3.3. Предоставление субсидии прекращается:

со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии с подпунктами "а"-"в" пункта 2.10.3. настоящего административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий).

2.10.3.4. Факт отсутствия (погашения) задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, заключения и (или) выполнения получателями субсидий соглашений по погашению задолженности ОМСУ вправе проверить, запросив у наймодателей, управляющих организаций и организаций, оказывающих услуги и выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющих коммунальные услуги, сведения о своевременности и полноте оплаты жилого помещения и коммунальных услуг.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут. При подаче запроса в электронной форме с использованием портала государственных услуг (функций) Калужской области действующим законодательством очередь не предусмотрена.

(в ред. постановления от 19.06.2013 [№ 263](http://bd-registr2:8081/content/act/955383c2-ee35-4ee5-ae7e-bf40a0931329.doc))

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не должен превышать одного рабочего дня с момента его поступления

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией МР "Хвастовичский район" с многофункциональным центром.

(в ред. постановления от 12.04.2019 г. [№ 171](http://bd-registr2:8081/content/act/45462fb7-015d-41d9-bd29-8b2b6a27fb83.doc))

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(в ред. постановления от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

2.15.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены ОМСУ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания ОМСУ должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы ОМСУ, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.15.2. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальных сайтах.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.3. Сотрудники ОМСУ, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.15.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для сотрудников ОМСУ, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в ред. постановления от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

- Своевременность получения государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;

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

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

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги с официального сайта МР "Хвастовичский район" (% по результатам опроса);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

- возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 365](http://bd-registr2:8081/content/act/f64ab59b-6080-46fe-abf8-85795ca47556.doc))

2.17. Иные требования

2.17.1. В любое время с момента предоставления заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, на официальных сайтах или на личном приеме.

2.17.2. При информировании заявителей по телефону сотрудники ОМСУ предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;

- требования к заверению представляемых документов;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.17.3. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официальных сайтов обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур необходимых для предоставления государственной услуги

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием ОМСУ заявления и документов для назначения субсидии;

2) Определение полноты представленных гражданами документов;

3) Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем;

4) Принятие решения о предоставлении заявителю субсидии или об отказе в ее предоставлении и доведение принятого решения до заявителя:

- определение состава семьи получателя субсидии;

- учет доходов, расчет совокупного дохода семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя, среднедушевого дохода семьи заявителя;

- расчет прожиточного минимума семьи;

- определение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на заявителя и (или) членов его семьи, соответствующих условиям предоставления субсидий;

- расчет размера субсидии;

- определение права заявителя и совместно проживающих членов его семьи на субсидию в соответствии с условиями предоставления субсидий;

5) формирование в отношении каждого заявителя личного дела, включающего документы, необходимые для принятия решения;

6) Организация перечисления субсидии заявителю;

7) Приостановление либо прекращение предоставления заявителю субсидии и доведение принятого решения до заявителя;

8) Проведение перерасчетов размеров субсидии.

3.1.1. Требования к порядку выполнения административной процедуры: прием ОМСУ заявления и документов для назначения субсидии

3.1.1.1 Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является личное обращение заявителя (доверенного лица) в ОМСУ, с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления с комплектом документов в ОМСУ по почте, либо иным доступным для заявителя способом.

Количество взаимодействий (физического лица/ представителей бизнес-сообщества - юридический лиц и индивидуальных предпринимателей) со специалистом ОМСУ при предоставлении государственной услуги – одно обращение.

(В редакции Постановления от 26.03.2013 [№97](http://bd-registr2:8081/content/act/1849aa57-6072-4de9-98b7-57018abeab9c.doc))

Содержание и продолжительность выполнения административного действия:

3.1.1.2. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (законного представителя), в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя государственной услуги.

3.1.1.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.1.4. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (Приложение 3 Административного регламента) либо, при поступлении заявления со всеми необходимыми документами по почте, направляет ее в порядке делопроизводства по почте в адрес заявителя (законного представителя).

Максимальное время выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.1.5. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, формирует пакет документов, состоящий из заявления, оригиналов и копий документов и передает его специалисту ОМСУ, ответственному за определение полноты представленных документов и сведений.

Максимальное время выполнения действия составляет 3 минуты.

3.1.1.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом ОМСУ заявления с приложенными документами.

3.1.1.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления и документов, представленных заявителем в журнале регистрации.

3.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры: определение полноты представленных гражданами документов

3.1.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление от специалиста ОМСУ, ответственного за прием документов, пакета документов, состоящего из заявления, оригиналов или копий документов, представленных заявителем.

Содержание и продолжительность выполнения административного действия:

3.1.2.2. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Максимальное время выполнения действий составляет 5 минут.

3.1.2.3. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, проверяет надлежащее оформление документов предоставленных заявителем, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 30 секунд для каждых 2-х страниц представляемых документов.

3.1.2.4. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты заверения копии*.*

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару документ-копия.

3.1.2.5. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления субсидии, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальное время выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.2.6. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, определяет возможность получения недостающих документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем.

Максимальное время выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.2.7. Проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

Максимальный срок оформления запроса специалистом составляет 30 минут.

3.1.2.8. Результатом административной процедуры является направление комплекта документов специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения в случае наличия всех необходимых документов.

3.1.2.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале регистрации либо письменного уведомления заявителя (законного представителя) о недостающих документах.

3.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры: запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем.

3.1.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документа, указанного в подпункте б) пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Содержание и продолжительность выполнения административного действия:

3.1.3.2. Специалист ОМСУ, ответственный за направление запросов, осуществляет подготовку и направление запроса в уполномоченный федеральный орган, в распоряжении которого находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги, подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.1.3.3. Результатом административной процедуры является получение из уполномоченного федерального органа запрашиваемого документа либо отказа в их предоставлении.

3.1.3.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученного документа в системе делопроизводства ОМСУ либо письменного уведомления заявителя (законного представителя) о недостающих документах.

3.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры: принятие решения о предоставлении заявителю субсидии или об отказе в ее предоставлении и доведение принятого решения до заявителя

3.1.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение от специалиста ОМСУ, ответственного за определение полноты представленных документов и сведений о полном комплекте документов, необходимых для ее расчета.

Содержание и продолжительность выполнения административного действия:

3.1.4.2. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии на основании документов, представленных заявителем, заносит в программный комплекс «Адресная социальная помощь» (далее информационная база) следующие сведения:

- информацию о заявителе государственной услуги и членах его семьи, (адрес регистрации места жительства, номер почтового отделения, Ф.И.О., дата рождения, родственные связи по отношению к получателю, паспортные данные, социальный статус, в соответствии с утвержденным перечнем, категорию, дающую право на дополнительные меры социальной поддержки);

- характеристику жилого помещения;

- предоставляемые заявителю жилищно-коммунальные услуги;

- действующие тарифы и нормативы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

При повторных обращениях заявителя используются:

- сведения о семье заявителя и жилом помещении, ранее занесенные специалистом в информационную базу;

- сведения о начисленных заявителю платежах за месяц, предшествующий месяцу его обращения, представленных на бумажных носителях.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 мин.

В случае предоставления организациями ЖКХ сведений о начисленных гражданам платежах в электронной форме специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения, с использованием программных средств , переносит указанную информацию в карточку заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 мин.

3.1.4.3. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения, определяет по представленным документам состав семьи заявителя и вносит сведения в информационную базу.

В состав семьи заявителя могут входить заявитель и граждане, являющиеся:

а) членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в соответствии со статьей 69 [Жилищного кодекса](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html) Российской Федерации;

б) членами семьи собственника жилого помещения в соответствии со статьей 31 [Жилищного кодекса](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html) Российской Федерации;

в) членами семьи иных граждан, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, в соответствии со статьей 2 Семейного кодекса Российской Федерации.

ОМСУ при решении вопроса о наличии права на предоставление субсидии и расчете ее размера определяет состав семьи заявителя в соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 (далее - Правила).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 мин.

3.1.4.4. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения вносит сведения о доходах членов семьи (одиноко проживающего гражданина) в информационную базу.

Совокупный доход семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя для предоставления субсидии определяется за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии (далее - расчетный период).

При исчислении совокупного дохода семьи заявителя независимо от раздельного или совместного проживания учитываются доходы граждан, являющихся по отношению к заявителю или членам его семьи:

а) супругом (супругой);

б) родителями или усыновителями несовершеннолетних детей;

в) несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.

Учет доходов, исчисление величины совокупного дохода семьи для решения вопроса о предоставлении субсидий производятся ОМСУ в порядке, предусмотренном разделом V Правил.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 мин.

3.1.4.5. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения заносит в базу данных сведения о величинах прожиточных минимумов по социально демографическим группам населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 мин.

3.1.4.6.Размеры региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг по муниципальным образованиям области, нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и региональные стандарты максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, устанавливаются Законом Калужской области.

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 421](http://bd-registr2:8081/content/act/1c1adbab-7c19-425b-891d-62f29b3101af.doc), от 04.02.2016 [№ 53](http://bd-registr2:8081/content/act/b6967319-70b8-42fe-a5a1-681c49e5b99b.doc))

3.1.4.7. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения определяет право заявителя и совместно проживающих членов его семьи на субсидию в соответствии с условиями предоставления субсидий.

Субсидия предоставляется заявителю при одновременном его соответствии следующим условиям:

1) наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;

2) наличие постоянного проживания в жилом помещении, для оплаты которого заявитель обращается за субсидией на территории муниципального района (городского округа) Калужской области;

3) отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданами соглашений по ее погашению;

4) превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из соответствующего регионального стандарта нормативной площади жилого помещения и регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.1.4.8. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения направляет подготовленное решение с документами заявителя на проверку правомерности предоставления субсидии либо отказа в ее предоставлении руководителю ОМСУ.

3.1.4.9. Руководитель ОМСУ проводит проверку правомерности предоставления заявителю государственной услуги.

В случае если в ходе проверки правильности предоставления субсидии не были выявлены ошибки, то делается отметка на решении о предоставлении субсидии - «Проверено, дата, подпись руководителя» и документы передаются для формирования дела.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

В случае, если в ходе проверки выявлены нарушения, документы возвращается на доработку специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения.

3.1.4.10. Размер субсидии исчисляется помесячно и зависит от размера расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и из регионального стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 421](http://bd-registr2:8081/content/act/1c1adbab-7c19-425b-891d-62f29b3101af.doc))

3.1.4.11. Способом фиксации административной процедуры является решение о назначении субсидии либо направление заявителю отказа в предоставлении субсидии.

3.1.5 Организация перечисления субсидии заявителю

3.1.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения ОМСУ о предоставлении заявителю субсидии и поступление документов от специалиста ОМСУ, ответственного за принятие решения.

3.1.5.2. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления субсидии заявителю, производит проверку сведений, внесенных специалистом ОМСУ по принятию решения, в информационную базу с целью подготовки выплатных документов для кредитных организаций и почтовых отделений связи, производящих выплату субсидий.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей субсидий.

3.1.5.3. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления субсидии заявителю ежемесячно подготавливает заявку в министерство на финансирование расходов по субвенциям на выплату начисленных субсидий, с указанием сумм, подлежащих выплате через кредитные организации и почтовые отделения связи с учетом невыплаченных за предыдущий отчетный месяц сумм субсидий, подписывает ее у руководителя ОМСУ, подпись которого скрепляется печатью, и направляет в министерство до 15 числа месяца, предшествующему финансированию.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.1.5.4. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления субсидии заявителю осуществляет распечатку списков получателей субсидий с учетом выбранного способа выплаты (далее выплатные документы) по каждой организации, производящей выплату субсидий на основе заключенных договоров.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей субсидий.

3.1.5.5. Специалист, ответственный за организацию перечисления субсидии заявителю подписывает выплатные документы у руководителя ОМСУ, подпись которого скрепляется печатью, и доставляет их в кредитные учреждения и почтовые отделения связи.

Максимальный срок выполнения действия 60 минут.

3.1.5.6. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов в кредитные учреждения и почтовые отделения связи.

3.1.5.7. Способом фиксации административной процедуры являются выплатные документы на перечисление субсидии заявителям.

3.1.6. Приостановление либо прекращение предоставления заявителю субсидии и доведение принятого решения до заявителя

3.1.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения ОМСУ о приостановлении либо о прекращении предоставления заявителю субсидии в соответствии с пунктом 2.10.2. настоящего Типового регламента.

3.1.6.2. Специалист ОМСУ, ответственный за проведение перерасчетов формирует письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления субсидии, заверяет подписью руководителя ОМСУ и передает специалисту ОМСУ для отправки заявителю с предложением представить в ОМСУ обстоятельства, послужившие причиной приостановки выплаты.

В уведомлении, направляемом заявителю, должны быть указаны все причины, препятствующие предоставлению субсидии. Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю было ясно без дополнительных разъяснений, какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Уведомление формируется в день принятия решения о приостановлении предоставления субсидии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

В случае установления у заявителя уважительных причин, явившихся причиной приостановки ее выплаты (нахождение на стационарном лечении в учреждении здравоохранения, тяжелое финансовое положение, вызванное неполной илинесвоевременной выплатой заработной платы, стечение тяжелых личных или семейных обстоятельств (болезнь или смерть членов семьи и т.п.), а также полного погашения задолженности либо согласования с организациями, перед которыми он имеет обязательства по оплате жилищно-коммунальных услуг, срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты его уведомления о приостановлении выплаты, специалист ОМСУ готовит проект решения о возобновлении выплаты субсидии с месяца ее приостановления. Проект решения направляется на подпись руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Отнесение причин, послуживших приостановлением предоставления субсидии, к уважительным подтверждается заявителем документально (например, справкой учреждения здравоохранения о нахождении на лечении, записью в трудовой книжке об увольнении, справкой о смерти члена семьи и т.д.).

3.1.6.3. Специалист ОМСУ, ответственный за проведение перерасчетов, в случае принятия решения ОМСУ о прекращении предоставления субсидии формирует письменное уведомление заявителю о прекращении предоставления субсидии, заверяет подписью руководителя ОМСУ и передает для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Решение о приостановлении предоставления субсидии или о прекращении предоставления субсидии доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в персональное дело.

3.1.6.4. Результатом административной процедуры является приостановление либо прекращение предоставления заявителю субсидии.

3.1.6.5. Способом фиксации административной процедуры является доведение принятого решения до заявителя.

3.1.7. Проведение перерасчетов размеров субсидии

3.1.7.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения ОМСУ о проведении перерасчета.

3.1.7.2. Специалист ОМСУ, ответственный за проведение перерасчетов при выявлении обстоятельств, свидетельствующих о неправильном определении размера начисленной субсидии за прошедший период или об отсутствии права на ее предоставление, вносит необходимые сведения в информационную базу и проводит перерасчет размера субсидии, либо принимает меры по прекращению ее выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

При изменении региональных стандартов, размеров, действующих в субъекте Российской Федерации прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий перерасчет размеров субсидий производится ОМСУ с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателей субсидии каких-либо документов.

Если размер субсидии, исчисленный исходя из новых региональных стандартов или размеров прожиточных минимумов, меньше размера ранее предоставленной (выплаченной) субсидии, возврат излишне выплаченных средств за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии не производится. В случае если вновь рассчитанный размер субсидии превышает прежний размер, то средства, недоплаченные за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии, подлежат перечислению получателю субсидии в порядке, установленном пунктом 2.4.8. настоящего Типового регламента.

В случае наступления событий, указанных в пункте 2.4.7. настоящего Типового регламента, перерасчет размера субсидии производится при представлении получателем субсидии необходимых документов или получении ОМСУ от соответствующих органов (организаций) сведений об этих событиях. Субсидия во вновь рассчитанном размере предоставляется в сроки, указанные в пункте 2.4.4. настоящего Типового регламента.

Результаты перерасчета размера субсидии отражаются в личном деле заявителя. Сведения об изменении размера субсидии доводятся до сведения получателя субсидии в течение 10 рабочих дней с даты перерасчета.

3.1.7.3. Специалист ОМСУ, ответственный за проведение перерасчетов, готовит решение об уменьшении (увеличении) размера субсидии за прошедший период или прекращению ее выплаты либо о взыскании необоснованно полученной суммы субсидии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.7.4. Специалист ОМСУ, ответственный за проведение перерасчетов, передает на проверку руководителю подразделения ОМСУ (руководителю ОМСУ) решение об уменьшении (увеличении) размера субсидии за прошедший период или об отсутствии права на ее предоставление, либо о взыскании необоснованно полученной суммы субсидии.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

Обстоятельства, свидетельствующие о неправильном определении размера начисленной субсидии за прошедший период или об отсутствии права на ее предоставление, выявляются в ходе проведения проверок.

3.1.7.5. Руководитель подразделения ОМСУ (руководитель ОМСУ) проверяет правильность расчета суммы субсидии, правильность определения периода, в котором произошел перерасчет субсидии или срока, с которого прекращена выплата субсидии. Ставит на решении свою подпись с указанием фамилии и инициалов и передает комплект документов на исполнение. В случае проверки документов руководителем подразделения ОМСУ, решение подписывается руководителем ОМСУ.

Максимальный срок выполнения действия 25 минут.

3.1.7.6. Специалист ОМСУ, ответственный за проведение перерасчетов, получив комплект документов, принимает меры по устранению нарушений, доводит до сведения заявителя информацию о причинах возникновения перерасчета либо отмены предоставления субсидии в письменной форме, путем направления уведомления, или устной форме, путем телефонного разговора.

Максимальный срок подготовки уведомления 3 минуты.

Если заявитель соглашается в добровольном порядке погасить необоснованно полученную сумму субсидии, то специалист принимает от него заявление о согласии и способе погашения переплаты и приобщает к комплекту документов.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

В случае если заявитель продолжает получать субсидию, то специалист вносит в информационную базу размер удержания, указанного в решении, для произведения автоматизированного процесса удержания необоснованно полученной суммы в счет будущей субсидии.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

В случае если заявитель утратил право на предоставление государственной услуги, то специалист разъясняет ему порядок возврата необоснованно полученной суммы субсидии путем перечисления на расчетный счет ОМСУ. При этом вручает заявителю квитанцию на перечисление указанной суммы в кредитном учреждении.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

Если заявитель отказывается от добровольного погашения переплаты, то специалист оформляет комплект документов для взыскания необоснованно полученной суммы субсидии в судебном порядке. Документы оформляются с учетом требований статей 131, 132 Гражданского процессуального Кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.1.7.7. Результатом административной процедуры является уменьшение (увеличение) размера субсидии, отмена ее предоставления либо возврат необоснованно полученных средств в бюджет области.

3.1.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является отражение результата перерасчета в личном деле заявителя на бумажном носителе.

3.1.8. «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра http://mfc40.ru.

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2) при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре;

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего регламента;

8) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3. настоящего регламента.

9) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

10) Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр реестра по предоставлению государственной услуги с указанием причины возврата:

- доработка документов;

- отказ в предоставлении услуги по следующим основаниям;

- назначение услуги.

Реестр по предоставлению государственной услуги (отказе) либо доработке документов направляется в многофункциональный центр специалистом уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней.

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 421](http://bd-registr2:8081/content/act/1c1adbab-7c19-425b-891d-62f29b3101af.doc), от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc))

3.2. Особенности предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ.

(в ред. постановления от 26.05.2023 г. [№ 309](http://bd-registr2:8081/content/act/8e4cf30c-89c0-4ee3-b45d-6ebae3946bfc.doc))

3.2.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Запись на прием в ОМСУ для подачи запроса с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в разделе 2 пункта 2.6 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 федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, 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 едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в разделе 2 пункта 2.6 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОМСУ посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему "Полтава" Калужской области запроса в электронной форме.

ОМСУ обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления 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 ОМСУ запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса "Принято".

3.2.3. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.2.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Результат предоставления государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется, а предоставляется заявителю на бумажном носителе.

(в ред. постановления от 12.04.2019 г. [№ 171](http://bd-registr2:8081/content/act/45462fb7-015d-41d9-bd29-8b2b6a27fb83.doc))

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства труда и социальной защиты Калужской области.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

(в ред. постановления от 12.04.2019 г. [№ 171](http://bd-registr2:8081/content/act/45462fb7-015d-41d9-bd29-8b2b6a27fb83.doc))

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги осуществляется Руководителем ОМСУ.

4.3. Сотрудники ОМСУ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных Регламентах.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления ОМСУ государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников ОМСУ.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается ОМСУ.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы ОМСУ, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.8. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.9. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

4.10. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.11. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа ОМСУ.

4.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты ОМСУ.

4.13. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.14. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей, определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.15. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОМСУ информации путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону.

4.16. Граждане их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство или ОМСУ замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. постановления от 12.04.2019 г. [№ 171](http://bd-registr2:8081/content/act/45462fb7-015d-41d9-bd29-8b2b6a27fb83.doc))

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Хвастовичский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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, МР "Хвастовичский район";

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район";

- отказ должностного лица администрации МР "Хвастовичский район", предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- 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, МР «Хвастовичский район».

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 или государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

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 МР «Хвастовичский район», многофункциональный центр.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в администрацию МР «Хвастовичский район» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией МР «Хвастовичский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МР "Хвастовичский район", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в администрации МР «Хвастовичский район» и в структурном подразделении администрации МР «Хвастовичский район», непосредственно предоставляющим государственную услугу, на информационных стендах и лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МР «Хвастовичский район»:

-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район";

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район".

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в администрацию МР "Хвастовичский район", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МР «Хвастовичский район», 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР "Хвастовичский район" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР "Хвастовичский район";

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.

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

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

5.2.8. 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.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**«Прием заявлений и организация**

**предоставления гражданам субсидий**

**на оплату жилого помещения и**

**коммунальных услуг»**

(утратил силу в ред. постановления от 12.04.2019 г. [№ 171](http://bd-registr2:8081/content/act/45462fb7-015d-41d9-bd29-8b2b6a27fb83.doc))

**Приложение 2**

**к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

В уполномоченный орган

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

(наименование)

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

(адрес)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., адрес регистрации заявителя по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефона дом.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, раб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(первичное, повторное)

**Заявление**

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг

(примерная форма)

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N  п/п** | **Фамилия, имя,  отчество** | **Дата  рождения** | **Отношение к заявителю** | **Документ, удостоверяющий  личность, его серия, N, кем и когда выдан** | **Право на  льготы  (категория льготы)** |
|  |  |  | Заявитель |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

и перечислять субсидию на мой банковский счет(почтовое отделение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое cогласие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование уполномоченного органа) расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 определения объема субсидий и перечисления денежных средств в указанную мною кредитную организацию.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с

окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием

для получения субсидий.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мною

отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона

от 27.07.2006 N 1[52-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/39cd0134-68ce-4fbf-82ad-44f4203d5e50.html) "О персональных данных", права и обязанности в

области защиты персональных данных мне разъяснены.

Мною представлены документы и копии документов в количестве \_\_\_\_\_ шт.

Подтверждаю, что вся представленная информация является полной и

точной.

Обязуюсь в течение месяца сообщить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

об изменениях, произошедших в моей семье (места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи), влекущих утрату права на получение субсидии.

Я поставлен(а) в известность о том, что представление мною ложной

информации является основанием для прекращения выплаты субсидии и возврата

мною необоснованно полученной субсидии.

А также о том, что неуплата текущих платежей за жилое помещение и

коммунальные услуги в течение 2 месяцев или невыполнение условий соглашения

по погашению задолженности является основанием для приостановления и

прекращения предоставления субсидии.

Сообщаю, что моя семья имеет второе жилое помещение по адресу:\_\_\_\_\_\_

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

Жилое помещение в наем (поднаем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сдается, не сдается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. приняты.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Субсидия предоставлена на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Решение N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 3**

**к Административному регламенту предоставления государственной услуги**

**«Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

Расписка о передаче документов

Настоящим уведомляю, что на основании заявления (регистрационный номер заявления) о назначении субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг от (ФИО получателя) приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Наименование документа** | **Вид документа  (оригинал,   нотариальная) копия,**  **ксерокопия)** | **Реквизиты  документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)** | **Количество листов** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года

(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года

 (подпись)                           (Ф.И.О.)

**Приложение 4**

**к Административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**«Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого**

**помещения и коммунальных услуг»**

Блок - схема

процедуры предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Определение полноты представленных документов

Запрос документов, находящихся в распоряжении других органов

и

Принятие решения о предоставлении субсидии либо отказ в ее предоставлении

Организация перечисления субсидии заявителю

Принятие решений о приостановлении, прекращении, перерасчете субсидии

**Приложение 5**

**к Административному регламенту предоставления государственной услуги**

**«Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

Уведомление

о назначении субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

(примерная форма)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от (ФИО заявителя, дата рождения), о назначении субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг от (дата принятия заявления) принято решение о назначении субсидии (ФИО получателя).

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись руководителя

ОМСУ

**Приложение 6**

**к Административному регламенту предоставления государственной услуги**

**«Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

Уведомление

об отказе в назначении субсидии на оплату жилых помещений

и коммунальных услуг

(примерная форма)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от (ФИО зявителя, дата рождения), о назначении субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в назначении субсидии (ФИО получателя).

(указать причины отказа в назначении субсидии).

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись руководителя

ОМСУ

**Приложение 7**

**к Административному регламенту предоставления государственной услуги**

**«Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

Минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре принятых заявлений о назначении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО**  **заявителя**  **(законного представителя)** | **Дата принятия заявления и документов** | **Отметка о полноте представленных документов** | **Отметка о принятии решения о предоставлении субсидии** | **Отметка об отказе в предоставлении субсидии** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 4 к Постановлению**

**администрации МР «Хвастовичский район**

**от 10.12.2012 г. № 525**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»

(в ред. постановлений от 19.06.2013 [№ 263](http://bd-registr2:8081/content/act/955383c2-ee35-4ee5-ae7e-bf40a0931329.doc), от 29.11.2013 [№ 548](http://bd-registr2:8081/content/act/55de79fc-41fa-40b2-a21f-e2965bd037e3.doc), от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc), от 12.04.2019 [№ 167](http://bd-registr2:8081/content/act/4ddb393e-2893-4a4d-8c42-b15b2ce39726.doc), от 14.06.2019 г. [№ 329](http://bd-registr2:8081/content/act/881a44dd-82f6-4341-afe5-a797b98da08b.doc), от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc))

1. Общие положения
   1. 1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район» (далее - ОМСУ) по предоставлению государственной услуги «Выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» (далее - Регламент) разработан как документ, определяющий сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения государственной услуги по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий (далее реабилитированные лица), регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, улучшения материального положения реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) отдела и его должностных лиц при осуществлении переданных государственных полномочий по социальной поддержке реабилитированных лиц.

Предоставление услуги «Выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» (далее – государственная услуга) на территории Калужской области осуществляется отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район» в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки в части выдачи свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий (далее – ОМСУ, наделенные государственными полномочиями по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий).

Содержание переданных государственных полномочий:

выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.

2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Калужской области:

- реабилитированные лица;

- лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» (далее - ОМСУ), наделенного государственными полномочиями по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, а также специалистами Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;

- официального сайта органов власти Калужской области (http://www.admoblkaluga.ru);

- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;

- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);

- средств массовой информации;

- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

- информационных стендов, размещенных в Министерстве.

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

Официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru/sub/minsocial/

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-45, (8-4842) 71-93-94; факс 71-91-33.

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

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15.

Пятница: с 8-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Адрес ОСЗН: 249340, с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 31;

Справочные телефоны: (8-48453) 91-3-53; факс 91-3-53;

E-mail: oszn\_hv@kaluga.ru/

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 16-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

- официального сайта многофункционального центра (http://mfc40.ru). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра [http://mfc40.ru](http://mfc40.ru/).

(в ред. постановления от 12.04.2019 [№ 167](http://bd-registr2:8081/content/act/4ddb393e-2893-4a4d-8c42-b15b2ce39726.doc))

3.2. Способы предоставления информации заявителю

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области (http://www.admoblkaluga.ru); в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах, размещенных в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

3.3. Порядок получения информации заявителями

Информация о предоставлении государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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 (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;

- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" (www.gosuslugi.ru);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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

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 пособия, 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.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

(в ред. постановления от 12.04.2019 [№ 167](http://bd-registr2:8081/content/act/4ddb393e-2893-4a4d-8c42-b15b2ce39726.doc))

3.4. Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием государственной информационной системы Калужской области «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»

2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Администрация МР «Хвастовичский район» в лице Отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район».

(в ред. постановления от 12.04.2019 [№ 167](http://bd-registr2:8081/content/act/4ddb393e-2893-4a4d-8c42-b15b2ce39726.doc))

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, о предоставлении государственной услуги.

1. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Максимальный срок для выполнения действия по приему документов, их регистрации составляет 20 минут.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Федеральный закон от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» («Ведомость СНД и ВС РСФСР», 31.10.1991, № 44, ст. 1428);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2006 [№ 152-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/39cd0134-68ce-4fbf-82ad-44f4203d5e50.html) «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 часть), ст. 3451);

- Закон Калужской области от 26.09.2005 № [120-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», 28.09.2005 № 317);

- Закон Калужской области от 30.12.2004 года № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» («Весть», 06.01.2005 № 4-9);

- постановление Правительства Калужской области от 09.08.2007 № 193 «Об установлении Порядка выдачи свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, а также описания и технических условий изготовления бланка свидетельства» («Весть», № 265, 15.08.2007);

- постановление Губернатора Калужской области от 21.07.2008 № 221 «О министерстве по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области» («Весть», № 264-265, 30.07.2008);

- инструкция по делопроизводству администрации МР«Хвастовичский район» утверждена Постановлением главы администрации МР«Хвастовичский район» № 296 от 20.12.2002 г.

- приказом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» от 15.07.2022 года №159-од «О внесении изменений в приказ от 09.03.2022 года №57-од « О введении в действие Регламента организации предоставления государственных, муниципальных и прочих услуг».

(в ред. постановления от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc))

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы для рассмотрения вопроса о выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий подаются заявителем в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, по месту жительства заявителя лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (функций) Калужской области (форма представления документов выбирается заявителем).

Заявление написанное по форме (приложение № 4 к Регламенту) подается в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, с приложением следующих документов:

- паспорта;

- документа о признании гражданина реабилитированным лицом или лицом, пострадавшим от политических репрессий, выданного органами прокуратуры или органами внутренних дел в установленном законодательством порядке (справки о реабилитации, справки о признании пострадавшим от политических репрессий, заключения о соответствии законодательству Российской Федерации документов о реабилитации или признании лиц пострадавшими от политических репрессий, выданных в государствах – бывших союзных республиках СССР);

- пенсионного удостоверения;

- фотографии размером 3 х 4 см.

Решение о выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, или об отказе в его выдаче принимается ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в течение 15 дней со дня поступления полного перечня документов (приложение № 3 к Регламенту).

Отказ в выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий заявитель может обжаловать в порядке, установленном законодательством.

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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, нормативными правовыми актами Калужской области не предусмотрено.

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

ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, 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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. постановления от 12.04.2019 [№ 167](http://bd-registr2:8081/content/act/4ddb393e-2893-4a4d-8c42-b15b2ce39726.doc))

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

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

Если текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается письменно или в электронной форме направившему обращение заявителю, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Калужской области не предусмотрены.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут. При подаче запроса в электронной форме с использованием портала государственных услуг (функций) Калужской области действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

(в ред. постановления от 19.06.2013 [№ 263](http://bd-registr2:8081/content/act/955383c2-ee35-4ee5-ae7e-bf40a0931329.doc))

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не должен превышать одного рабочего дня с момента его поступления

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией МР "Хвастовичский район" с многофункциональным центром.

(в ред. постановления от 12.04.2019 [№ 167](http://bd-registr2:8081/content/act/4ddb393e-2893-4a4d-8c42-b15b2ce39726.doc))

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. постановления от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

15.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположен ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, непосредственно должен быть оборудован отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, непосредственно предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

15.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном киоске в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных услуг (функций) Калужской области и на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

15.3. Сотрудники ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, предоставляющего государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, предоставляющего государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

15.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для сотрудников ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, непосредственно предоставляющего государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств.

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

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в ред. постановления от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

16. Показатели доступности и качества государственных услуг

- Своевременность получения государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;

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

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

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги с официального сайта МР "Хвастовичский район" (% по результатам опроса);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

- возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

(в ред. постановления от 14.06.2019 г. [№ 329](http://bd-registr2:8081/content/act/881a44dd-82f6-4341-afe5-a797b98da08b.doc))

17. Иные требования

17.1. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

17.2. При информировании заявителей по телефону сотрудники ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним документы;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;

- требования к заверению представляемых документов;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

17.3. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1. Исчерпывающий перечень административных процедур необходимых для предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.

Блок – схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2. Административная процедура: принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является принятие решения руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдачи свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.

2.2. Специалист ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по выдачи свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется гражданину в 20-дневный срок со дня поступления документов от заявителя с указанием причин отказа.

2.3. Результат административной процедуры: сообщение заявителю о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.4. Время выполнения административной процедуры - 20 (двадцать) минут.

3. Административная процедура: выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий

3.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление свидетельства о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанными пострадавшими от политических репрессий.

3.2. При оформлении свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий записи в строках: «наименование органа, принявшего решение о выдаче свидетельства о праве на меры социальной поддержки для реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий», «фамилия», «имя», «отчество» и «полное наименование соответствующей категории граждан» - производятся без сокращений.

3.3. Если в свидетельство внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое свидетельство, а испорченное уничтожается, о чем составляется акт.

3.4. Оформленные свидетельства о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, представляет на подпись руководителю ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче свидетельства о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.

3.5. Подпись руководителя ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче свидетельства о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий и фотография заявителя заверяются печатью ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче свидетельства о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.

3.6. Выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, осуществляется под личную подпись заявителя, и регистрируются в Книге учета выдачи свидетельства о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий (далее Книга) (приложение № 2 к Регламенту).

3.7. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.

3.8. Сведения о выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдачи свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, заносит в электронную базу данных.

3.9. Результат административной процедуры: выдача получателю государственной услуги свидетельства о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.

3.10 Время выполнения административной процедуры - 30 (тридцать) минут.

4 Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

4.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Запись на прием в ОМСУ для подачи запроса с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в разделе 2 пункта 6 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 федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, 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 едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в разделе 2 пункта 2.6 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОМСУ посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему "Полтава" Калужской области запроса в электронной форме.

ОМСУ обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления 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 ОМСУ запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса "Принято".

4.3. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

4.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Результат предоставления государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется, а предоставляется заявителю на бумажном носителе.

(в ред. постановления от 12.04.2019 [№ 167](http://bd-registr2:8081/content/act/4ddb393e-2893-4a4d-8c42-b15b2ce39726.doc))

5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

(в ред. постановления от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc))

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра http://mfc40.ru.

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2) при обращении заявителя специалист многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре;

При обнаружении несоответствия документов требованиям специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный специалист многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 6 раздела II Регламента;

8) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена разделом V Регламента.

9) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) специалистов многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

10) Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр реестра по предоставлению государственной услуги с указанием причины возврата:

- доработка документов;

- отказ в предоставлении услуги по следующим основаниям;

- назначение услуги.

Реестр по предоставлению государственной услуги (отказе) либо доработки документов направляется в многофункциональный центр специалистом уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдачи свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий. Общий контроль за должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок.

Руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, специалист ОМСУ, ответственный за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства труда и социальной защиты Калужской области.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

(в ред. постановления от 12.04.2019 [№ 167](http://bd-registr2:8081/content/act/4ddb393e-2893-4a4d-8c42-b15b2ce39726.doc))

3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, не выполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в учреждении информации путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону.

4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство или в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг**.**

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. постановления от 12.04.2019 [№ 167](http://bd-registr2:8081/content/act/4ddb393e-2893-4a4d-8c42-b15b2ce39726.doc))

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Хвастовичский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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, МР "Хвастовичский район";

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район";

- отказ должностного лица администрации МР "Хвастовичский район", предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- 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, МР «Хвастовичский район».

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 или государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 настоящего Регламента.

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 МР «Хвастовичский район», многофункциональный центр.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в администрацию МР «Хвастовичский район» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией МР «Хвастовичский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МР "Хвастовичский район", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в администрации МР «Хвастовичский район» и в структурном подразделении администрации МР «Хвастовичский район», непосредственно предоставляющим государственную услугу, на информационных стендах и лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МР «Хвастовичский район»:

-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район";

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район".

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в администрацию МР "Хвастовичский район", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МР «Хвастовичский район», 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР "Хвастовичский район" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР "Хвастовичский район";

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.

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

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

5.2.8. 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.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**«Выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»**

(утратил силу в ред. постановления от 12.04.2019 [№ 167](http://bd-registr2:8081/content/act/4ddb393e-2893-4a4d-8c42-b15b2ce39726.doc))

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**«Выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»**

Книга учета выдачи свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий для предоставления государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Фамилия,**  **имя,**  **отчество лица, которому выдано свидетельство** | **Место жительства** | **Паспортные данные** | **Серия и номер свидетельства** | **Дата выдачи**  **свидетельства** | **Личная подпись лица, которому выдано свидетельство** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту предоставления государственной услуги**

**«Выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»**

Уведомление

о принятии решения о предоставлении государственной услуги

Наименование организации:

Настоящим подтверждается, что "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью: Ф.И.О. заявителя)

представлено \_\_\_\_\_ документов.

Заявление с приложением документов зарегистрировано в Книге учета выдачи свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий для предоставления государственной услуги

под N \_\_\_\_.

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

(должность специалиста, (подпись) (Ф.И.О.)

уполномоченного принимать документы)

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту предоставления государственной услуги**

**«Выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»**

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

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

уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата и год рождения)

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне свидетельство о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц (свидетельство о праве на меры социальной поддержки лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий).

Представляю следующие документы:

1. Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем и когда выдан)

2. Документ о признании гражданина реабилитированным лицом (лицом, пострадавшим от политических репрессий), выданный органами внутренних дел, органами прокуратуры в установленном порядке и подтверждающий основания для получения свидетельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(справка о реабилитации, справка о признании пострадавшими от политических репрессий, заключение о соответствии законодательству Российской Федерации документов о реабилитации или признании лиц пострадавшими от политических репрессий, выданных в государствах - бывших союзных республиках СССР)

(кем и когда выдан)

3. Пенсионное удостоверение.

Ксерокопии названных документов прилагаются.

4. Фотография размером 3х4 см.

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

(дата) (подпись)

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

Решение о выдаче свидетельства

Свидетельство о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц (свидетельство о праве на меры социальной поддержки лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий) выдано:

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

(серия, номер, дата выдачи)

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

(подпись уполномоченного должностного лица) (подпись руководителя уполномоченного органа)

**Приложение № 5**

**к Административному регламенту предоставления государственной услуги**

**«Выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»**

Обращение гражданина в ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, с запросом о предоставлении государственной услуги (посредством почтовой, электронной связи или лично)

Рассмотрение представленных документов

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Принятие решения о предоставлении услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Требуется дополнительная проверка

Подготовка мотивированного отказа (направление уведомления заявителю)

Выдача свидетельства о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц

Выдача свидетельства о праве на меры социальной поддержки лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий

**Приложение № 5 к**

**Постановлению администрации МР**

**«Хвастовичский район»**

**от 10.12.2012 г. № 525**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ЧЕТЫРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ»

(в ред. постановления от 19.06.2013 [№ 263](http://bd-registr2:8081/content/act/955383c2-ee35-4ee5-ae7e-bf40a0931329.doc), от 29.11.2013 [№ 548](http://bd-registr2:8081/content/act/55de79fc-41fa-40b2-a21f-e2965bd037e3.doc), от 12.12.2014 [№ 417](http://bd-registr2:8081/content/act/1455d066-e4fe-4761-a164-fb5d6e417e6e.doc), от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc), от 15.09.2017 [№ 408](http://bd-registr2:8081/content/act/ddd7bd7a-dc47-4a57-b9b5-250be01424f2.doc), от 17.04.2019 г. [№ 183](http://bd-registr2:8081/content/act/b0a686bd-5c30-4c26-b0cf-90f086180f21.doc), от 14.06.2019 г. [№ 326](http://bd-registr2:8081/content/act/6cdbccb5-1f67-4dc1-a376-33018def8768.doc), от 08.07.2019 г. [№ 376](http://bd-registr2:8081/content/act/14048f3f-2da1-41e8-9c35-247b2f107fcb.doc), от 26.11.2019 г. [№ 578](http://bd-registr2:8081/content/act/29478e6f-1ae5-41d6-bb48-5c6ee6ea9373.doc), от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc))

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей» (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 пособия, отдельным категориям лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) отдела и его должностных лиц.

Государственная услуга предоставляется администрацией МР «Хвастовичский район» в лице отдела социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по выплате пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей (далее – ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия).

(в ред. постановления от 15.09.2017 [№ 408](http://bd-registr2:8081/content/act/ddd7bd7a-dc47-4a57-b9b5-250be01424f2.doc))

1.2. Описание заявителей

Заявителями могут выступать физические лица (далее - заявители), проживающие на территории Калужской области и обратившиеся в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, либо в многофункциональный центр с заявлением о назначении пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей.

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 417](http://bd-registr2:8081/content/act/1455d066-e4fe-4761-a164-fb5d6e417e6e.doc))

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячного пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» (далее - ОМСУ), наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячного пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей, а также специалистами Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;

- официального сайта органов власти Калужской области (http://www.admoblkaluga.ru);

- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;

- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);

- средств массовой информации;

- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

- информационных стендов, размещенных в Министерстве.

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

Официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru/sub/minsocial/

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-45, (8-4842) 71-93-94; факс 71-91-33.

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

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15.

Пятница: с 8-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Адрес ОСЗН: 249340, с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 31;

Справочные телефоны: (8-48453) 91-3-53; факс 91-3-53;

E-mail: oszn\_hv@kaluga.ru/

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 16-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

График приема граждан:

Понедельник – четверг с 8.00 - 13.00 ч.:

Пятница – неприемный день.

- официального сайта многофункционального центра (http://mfc40.ru). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра [http://mfc40.ru](http://mfc40.ru/).

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 376](http://bd-registr2:8081/content/act/14048f3f-2da1-41e8-9c35-247b2f107fcb.doc))

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

Информация о предоставлении государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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 (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;

- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" (www.gosuslugi.ru);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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

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 пособия, 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.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 183](http://bd-registr2:8081/content/act/b0a686bd-5c30-4c26-b0cf-90f086180f21.doc))

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте отдела социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район», официальном сайте многофункционального центра, государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 417](http://bd-registr2:8081/content/act/1455d066-e4fe-4761-a164-fb5d6e417e6e.doc))

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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 (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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 предоставление им персональных данных.

(в ред. постановления от 15.09.2017 [№ 408](http://bd-registr2:8081/content/act/ddd7bd7a-dc47-4a57-b9b5-250be01424f2.doc))

1. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Назначение и выплата пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Администрация МР «Хвастовичский район» в лице Отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район».

Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ по своему выбору, независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип), в случае, если между органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 183](http://bd-registr2:8081/content/act/b0a686bd-5c30-4c26-b0cf-90f086180f21.doc), от 08.07.2019 г. [№ 376](http://bd-registr2:8081/content/act/14048f3f-2da1-41e8-9c35-247b2f107fcb.doc))

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении пособия и перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

* 1. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, в течение 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Выплата пособия осуществляется не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором было назначено пособие.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

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

- Федеральным Законом от 27.07.2010 № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Законом Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки» («Весть», № 101, 11.05.2000);

- Законом Калужской области от 26.09.2005 № [120-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», № 317, 28.09.2005);

- Постановлением Губернатора Калужской области от 27.12.1999 № 620 «Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты и финансирования пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей».

- Инструкцией по делопроизводству администрации МР»Хвастовичский район»утвержденной Постановлением главы администрации МР «Хвастовичский район» № 296 от 20.12.2002г.

- приказом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» от 15.07.2022 года №159-од «О внесении изменений в приказ от 09.03.2022 года №57-од « О введении в действие Регламента организации предоставления государственных, муниципальных и прочих услуг».

(в ред. постановления от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc))

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

Для оказания государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о назначении пособия;

- документ, подтверждающий статус многодетной семьи (удостоверение установленного образца);

- свидетельства о рождении детей;

- справку с места жительства о совместном проживании ребенка с родителем - получателем пособия (опекуном, попечителем);

- справку об учебе в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования для лиц старше 18 лет.

Для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), опекун (попечитель) дополнительно представляет выписку из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства).

В заявлении о назначении пособия указываются:

- наименование органа социальной защиты населения, в который подается заявление;

- фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность заявителя;

- сведения о месте жительства, месте пребывания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

- сведения о месте фактического проживания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

- вид пособия, за назначением и выплатой которого обращается заявитель;

- сведения о составе семьи;

- способ получения пособия: почтовым переводом либо перечислением на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации;

- сведения о реквизитах счета заявителя (наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК), номер счета заявителя);

- согласие заявителя на обработку его персональных данных.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области.

(в ред. постановления от 15.09.2017 [№ 408](http://bd-registr2:8081/content/act/ddd7bd7a-dc47-4a57-b9b5-250be01424f2.doc))

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Орган социальной защиты населения по месту жительства в порядке межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления запрашивает у:

- органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) справку о неполучении им пособия.

Межведомственный запрос направляется органом социальной защиты населения в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.   
 Орган социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя представления указанных документов. Заявитель вправе представить их по собственной инициативе.

(в ред. постановления от 26.11.2019 г. [№ 578](http://bd-registr2:8081/content/act/29478e6f-1ae5-41d6-bb48-5c6ee6ea9373.doc))

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

ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, 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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 183](http://bd-registr2:8081/content/act/b0a686bd-5c30-4c26-b0cf-90f086180f21.doc))

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

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

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

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

Основанием для отказа в назначении и выплате пособия является:

- представление заявителем документов не в полном объеме.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не должен превышать одного рабочего дня с момента его поступления

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией МР "Хвастовичский район" с многофункциональным центром.

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 183](http://bd-registr2:8081/content/act/b0a686bd-5c30-4c26-b0cf-90f086180f21.doc))

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(в ред. постановления от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

Здание, в котором расположен ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, содержащая следующую информацию:

- наименование;

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

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

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

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

Помещения оборудуются:

- средствами пожаротушения;

При предоставлении услуги в электронном виде в здании ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные информационные киоски.

2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

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

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

- номера кабинета;

- наименования предоставления государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- средствами пожаротушения;

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

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

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

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

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в ред. постановления от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

- Своевременность получения государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;

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

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

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги с официального сайта МР "Хвастовичский район" (% по результатам опроса);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

- возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

(в ред. постановления от 14.06.2019 г. [№ 326](http://bd-registr2:8081/content/act/6cdbccb5-1f67-4dc1-a376-33018def8768.doc))

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

Предоставление государственной услуги по назначению и выплате пособия, многодетным семьям, имеющим четырех и более детей, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;

2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

4) подготовка документов на выплату пособия и перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя в кредитной организации**.**

Блок – схема исполнения государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.5 настоящего регламента.

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 417](http://bd-registr2:8081/content/act/1455d066-e4fe-4761-a164-fb5d6e417e6e.doc))

3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов,

запрос недостающих документов

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7 административного регламента.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, ответственные за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);

- проверяют по базе данных получателей пособия, имело ли место обращение гражданина ранее.

Срок выполнения административного действия - 2 дня.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия:

- направляют запрос заявителю о предоставлении недостающих документов. Срок выполнения административного действия - 2 дня;

- оформляют документы для назначения и выплаты пособия.

Срок выполнения административного действия -10 дней.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем, и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату пособия.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы).

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату пособия.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления о назначении ежемесячного пособия со всеми необходимыми документами на рассмотрение в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия:

- рассматривают документы и принимают решение о назначении и выплате пособия или отказе в назначении и выплате пособия;

- уведомляют заявителя о принятом решении о назначении и выплате пособия или отказе в назначении и выплате пособия.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, обеспечивают подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления.

Срок выполнения административного действия – 10 дней с даты подачи заявителем заявления о назначении единовременного пособия со всеми необходимыми документами в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по назначению и выплате пособия или отказе в назначении и выплате пособия.

3.4. Подготовка документов на выплату пособия и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения о назначении пособия.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия:

- готовят выплатные документы, их согласование и подписание;

- перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя.

Срок выполнения административного действия – 10 дней.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю все материалы по обращению формируются в дело и хранятся в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, в течение 5 лет.

3.5. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра http://mfc40.ru.

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.1. настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего регламента;

8) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3. настоящего регламента.

9) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

10) Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр реестра по предоставлению государственной услуги с указанием причины возврата:

- доработка документов;

- отказ в предоставлении услуги по следующим основаниям;

- назначение услуги.

Реестр по предоставлению государственной услуги (отказе) либо доработке документов направляется в многофункциональный центр специалистом уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней.

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 417](http://bd-registr2:8081/content/act/1455d066-e4fe-4761-a164-fb5d6e417e6e.doc), от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc))

3.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 183](http://bd-registr2:8081/content/act/b0a686bd-5c30-4c26-b0cf-90f086180f21.doc))

3.6.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Запись на прием в ОМСУ для подачи запроса с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в разделе 2 пункта 2.6 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 федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, 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 едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в разделе 2 пункта 2.6 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОМСУ посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему "Полтава" Калужской области запроса в электронной форме.

ОМСУ обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления 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 ОМСУ запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса "Принято".

3.6.3. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.6.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Результат предоставления государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется, а предоставляется заявителю на бумажном носителе.

1. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, положений Типового административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и выплату пособия.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства труда и социальной защиты Калужской области.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 183](http://bd-registr2:8081/content/act/b0a686bd-5c30-4c26-b0cf-90f086180f21.doc))

4.3. Ответственность специалистов ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, и иных должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия,и иные должностные лица, ответственныеза решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;

- по почте (электронной почте);

- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 183](http://bd-registr2:8081/content/act/b0a686bd-5c30-4c26-b0cf-90f086180f21.doc))

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Хвастовичский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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, МР "Хвастовичский район";

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район";

- отказ должностного лица администрации МР "Хвастовичский район", предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- 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, МР «Хвастовичский район».

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 или государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

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 МР «Хвастовичский район», многофункциональный центр.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в администрацию МР «Хвастовичский район» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией МР «Хвастовичский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МР "Хвастовичский район", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в администрации МР «Хвастовичский район» и в структурном подразделении администрации МР «Хвастовичский район», непосредственно предоставляющим государственную услугу, на информационных стендах и лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МР «Хвастовичский район»:

-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район";

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район".

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в администрацию МР "Хвастовичский район", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МР «Хвастовичский район», 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР "Хвастовичский район" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР "Хвастовичский район";

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.

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

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

5.2.8. 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.

**Приложение № 1**

**К административному регламенту**

**по предоставлению государственной услуги**

**«Назначение и выплата пособия**

**многодетным семьям,**

**имеющим четырех и более детей»**

(утратил силу в ред. постановления от 15.09.2017 [№ 408](http://bd-registr2:8081/content/act/ddd7bd7a-dc47-4a57-b9b5-250be01424f2.doc))

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**«Назначение и выплата пособия**

**многодетным семьям,**

**имеющим четырех и более детей»**

Блок-схема

предоставления государственной услуги

Обращение гражданина в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, с запросом о предоставлении государственной услуги

(посредством почтовой, электронной связи или лично)

Рассмотрение представленных документов

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Принятие решения о предоставлении услуги

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги

Направление уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги посредством почтовой или электронной связи

Подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги

Документы представлены в полном объеме

Документы представлены не в полном объеме, требуется запросить их посредством межведомственного взаимодействия

Получение документов от органов, уполномоченных на выдачу данных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почтовой или электронной связи

**Приложение № 3**

**к административному регламенту предоставления государственной услуги**

**«Назначение и выплата пособия**

**многодетным семьям,**

**имеющим четырех и более детей»**

Журнал регистрации заявлений о предоставлении

государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата приема заявления** | **Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, подавшего заявление** | **Адрес фактического проживания заявителя** | **Перечень поданных документов** | **Номер лицевого счета получателя** | **Контактная информация о заявителе** | **Дополнительные сведения** |

**Приложение № 6 к Постановлению**

**администрации МР «Хвастовичский район»**

**от «10.12.2012г.» № 525**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«КОМПЕНСАЦИЯ ЗА ПРОЕЗД ДЕТЯМ, НУЖДАЮЩИМСЯ В САНАТОРНО-КУРОРТНОМ ЛЕЧЕНИИ, И СОПРОВОЖДАЮЩИМ ИХ ЛИЦАМ»**

(в ред. постановлений от 19.06.2013 [№ 263](http://bd-registr2:8081/content/act/955383c2-ee35-4ee5-ae7e-bf40a0931329.doc), от 29.11.2013 [№ 548](http://bd-registr2:8081/content/act/55de79fc-41fa-40b2-a21f-e2965bd037e3.doc), от 12.12.2014 [№ 414](http://bd-registr2:8081/content/act/6b4ff206-d5f4-4307-9ee1-fc7cdc8cbfee.doc), от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc), от 15.04.2019 г. [№ 178](http://bd-registr2:8081/content/act/3ba8ccf7-bccd-40c0-b767-d1523fa9173e.doc), от 08.07.2019 г. [№ 362](http://bd-registr2:8081/content/act/510aa9a5-2942-4299-b3d6-d19ff84a56d4.doc), от 26.11.2019 г. [№ 575](http://bd-registr2:8081/content/act/0e1f6abf-58ce-4dfd-8d48-a37920840e37.doc), от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc))

1. Общие положения
   1. 1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент отдела социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» по предоставлению государственной услуги «Компенсация за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам»(далее - ОМСУ) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате компенсации, отдельным категориям лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется отделом социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район»в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по выплате компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам (далее – ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации).

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Законом Калужской области № 103-ОЗ от 14.07.2005 «О предоставлении компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении».

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного ОМСУ с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 414](http://bd-registr2:8081/content/act/6b4ff206-d5f4-4307-9ee1-fc7cdc8cbfee.doc))

1.2. Описание заявителя.

Право на получение компенсации за проезд на междугородном транспорте (далее - компенсация за проезд) один раз в год к месту лечения и обратно в пределах Российской Федерации предоставляется детям до достижения ими возраста 18 лет, нуждающимся в санаторно-курортном лечении по заключению участкового педиатра, имеющим путевки (курсовки) в санаторно-курортные организации соответствующего профиля независимо от форм собственности, проживающим в семьях, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Калужской области.  
Компенсация за проезд предоставляется также одному из родителей (либо лицу, его заменяющему), сопровождающему ребенка к месту лечения и обратно.

(в ред. постановления от 26.11.2019 г. [№ 575](http://bd-registr2:8081/content/act/0e1f6abf-58ce-4dfd-8d48-a37920840e37.doc))

* 1. 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» (далее - ОМСУ), наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам, а также специалистами Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;

- официального сайта органов власти Калужской области (http://www.admoblkaluga.ru);

- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;

- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);

- средств массовой информации;

- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

- информационных стендов, размещенных в Министерстве.

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

Официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru/sub/minsocial/

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-45, (8-4842) 71-93-94; факс 71-91-33.

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

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15.

Пятница: с 8-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Адрес ОСЗН: 249340, с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 31;

Справочные телефоны: (8-48453) 91-3-53; факс 91-3-53;

E-mail: oszn\_hv@kaluga.ru/

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 16-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

График приема граждан:

Понедельник – четверг с 8.00 - 13.00 ч.:

Пятница – неприемный день.

- официального сайта многофункционального центра (http://mfc40.ru). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра [http://mfc40.ru](http://mfc40.ru/).

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 362](http://bd-registr2:8081/content/act/510aa9a5-2942-4299-b3d6-d19ff84a56d4.doc))

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

Информация о предоставлении государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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 (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;

- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" (www.gosuslugi.ru);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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

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 пособия, 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.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

(в ред. постановления от 15.04.2019 г. [№ 178](http://bd-registr2:8081/content/act/3ba8ccf7-bccd-40c0-b767-d1523fa9173e.doc))

* + 1. 1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

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

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 414](http://bd-registr2:8081/content/act/6b4ff206-d5f4-4307-9ee1-fc7cdc8cbfee.doc))

1. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Компенсация за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Администрация МР «Хвастовичский район» в лице Отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район».

Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ по своему выбору, независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип), в случае, если между органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

(в ред. постановлений от 15.04.2019 г. [№ 178](http://bd-registr2:8081/content/act/3ba8ccf7-bccd-40c0-b767-d1523fa9173e.doc), от 08.07.2019 г. [№ 362](http://bd-registr2:8081/content/act/510aa9a5-2942-4299-b3d6-d19ff84a56d4.doc))

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении компенсации и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

* 1. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, в течение 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Выплата компенсации осуществляется не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была назначена компенсация.

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

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

-Федеральным законом от 27.07.2010 № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Законом Калужской области от 26.09.2005 № [120-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», № 317, 28.09.2005);

- Законом Калужской области № 103-ОЗ от 14.07.2005 "О предоставлении компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении" ("Весть", N 234-235, 20.07.2005).

- Приказом Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 27.06.2012 г. № 1491 «Об утверждении положения и порядке предоставления компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении».

- инструкцией по делопроизводству администрации МР «Хвастовичский район», утвержденной Постановлением главы администрации МР «Хвастовичский район» № 296 от 20.12.2002г.

- приказом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» от 15.07.2022 года №159-од «О внесении изменений в приказ от 09.03.2022 года №57-од « О введении в действие Регламента организации предоставления государственных, муниципальных и прочих услуг».

(в ред. постановления от 26.11.2019 г. [№ 575](http://bd-registr2:8081/content/act/0e1f6abf-58ce-4dfd-8d48-a37920840e37.doc), от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc))

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

Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем следующих документов:

- заявление о назначении денежной компенсации;

- заключение участкового педиатра о нуждаемости ребенка в санаторно-курортном лечении;

- корешок путевки (курсовки) в санаторно-курортное учреждение соответствующего профиля;

- проездные документы ребенка и одного из родителей (либо лица, его заменяющего), сопровождающего ребенка к месту лечения и обратно;

- справку о составе семьи из жилищных органов;

- справки о доходах каждого члена семьи за три последних месяца перед месяцем отъезда ребенка в санаторно-курортное учреждение;

- свидетельство о рождении ребенка.

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области».

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре».

В заявлении о назначении компенсации за проезд указываются:  
- наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;  
- фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;  
- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, - серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность заявителя;  
- сведения о месте жительства, месте пребывания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);  
- сведения о месте фактического проживания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, - города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);  
- вид компенсации, за назначением и выплатой которой обращается заявитель;  
- сведения о составе семьи;  
- сведения о доходах семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу отъезда ребенка в санаторно-курортное учреждение;  
- способ получения компенсации за проезд: перечисление на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации;  
- сведения о реквизитах счета заявителя (наименование организации, в которую должна быть перечислена компенсация за проезд, банковский идентификационный код (БИК), номер счета заявителя);  
- согласие заявителя на обработку его персональных данных.  
Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

(в ред. постановления от 26.11.2019 г. [№ 575](http://bd-registr2:8081/content/act/0e1f6abf-58ce-4dfd-8d48-a37920840e37.doc))

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

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

- справка об обучении ребенка в общеобразовательном учреждении.

Предоставление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации по собственной инициативе.

При этом уполномоченный орган в порядке межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает:  
- в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации - справку о размере пенсии;  
- в органе государственной службы занятости населения - о получении пособия по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости;  
- в службе судебных приставов - справку о взыскании алиментов.  
 Межведомственный запрос направляется уполномоченным органом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.  
 Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления указанных документов. Заявитель вправе представить их по собственной инициативе.

(в ред. постановления от 26.11.2019 г. [№ 575](http://bd-registr2:8081/content/act/0e1f6abf-58ce-4dfd-8d48-a37920840e37.doc))

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

ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, 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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. постановления от 15.04.2019 г. [№ 178](http://bd-registr2:8081/content/act/3ba8ccf7-bccd-40c0-b767-d1523fa9173e.doc))

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

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

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

В случае отказа в назначении компенсации (представление документов не в полном объеме, превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума, лишение родительских прав) письменное уведомление об этом направляется заявителю либо его законному представителю в 10-дневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

(в ред. постановления от 26.11.2019 г. [№ 575](http://bd-registr2:8081/content/act/0e1f6abf-58ce-4dfd-8d48-a37920840e37.doc))

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не должен превышать одного рабочего дня с момента его поступления

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией МР "Хвастовичский район" с многофункциональным центром.

(в ред. постановления от 15.04.2019 г. [№ 178](http://bd-registr2:8081/content/act/3ba8ccf7-bccd-40c0-b767-d1523fa9173e.doc))

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(в ред. постановления от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

Здание, в котором расположен ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, содержащая следующую информацию о наименовании.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

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

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

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

Помещение оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

При предоставлении услуги в электронном виде в здании ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные информационные киоски.

2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

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

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

- номера кабинета;

- наименования предоставления государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

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

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

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

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

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в ред. постановления от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

- Своевременность получения государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;

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

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

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги с официального сайта МР "Хвастовичский район" (% по результатам опроса);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

- возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 362](http://bd-registr2:8081/content/act/510aa9a5-2942-4299-b3d6-d19ff84a56d4.doc))

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

Предоставление государственной услуги по назначению и выплате компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;

2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

4) подготовка документов на выплату компенсации и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации**.**

Блок – схема исполнения государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.5 настоящего регламента.

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 414](http://bd-registr2:8081/content/act/6b4ff206-d5f4-4307-9ee1-fc7cdc8cbfee.doc))

3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов,

запрос недостающих документов

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7 административного регламента.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, ответственные за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);

- проверяют по базе данных получателей компенсации, имело ли место обращение гражданина ранее.

Срок выполнения административного действия - 2 дня.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации:

- направляют запрос заявителю о предоставлении недостающих документов. Срок выполнения административного действия - 2 дня;

- оформляют документы для назначения и выплаты компенсации.

Срок выполнения административного действия -10 дней.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем, и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату компенсации.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы).

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату компенсации.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления о назначении компенсации со всеми необходимыми документами на рассмотрение в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации:

- рассматривают документы и принимают решение о назначении и выплате компенсации или отказе в назначении и выплате компенсации;

- уведомляют заявителя о принятом решении о назначении и выплате компенсации или отказе в назначении и выплате компенсации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, обеспечивают подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления.

Срок выполнения административного действия – 10 дней с даты подачи заявителем заявления о назначении компенсации со всеми необходимыми документами в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по назначению и выплате компенсации или отказе в назначении и выплате компенсации.

3.4. Подготовка документов на выплату компенсации и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения о назначении компенсации.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации:

- готовят выплатные документы, их согласование и подписание;

- перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

Срок выполнения административного действия – 10 дней.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю все материалы по обращению формируются в дело и хранятся в ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, в течение 5 лет.

3.5. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра http://mfc40.ru.

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.1 настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3 настоящего регламента;

8) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3 настоящего регламента.

9) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

10) Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр реестра по предоставлению государственной услуги с указанием причины возврата:

- доработки документов;

- отказ в предоставлении услуги по следующим основаниям;

- назначение услуги.

Реестр по предоставлению государственной услуги направляется в многофункциональный центр специалистом уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней.

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 414](http://bd-registr2:8081/content/act/6b4ff206-d5f4-4307-9ee1-fc7cdc8cbfee.doc), от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc))

1. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и выплату компенсации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства труда и социальной защиты Калужской области.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

(в ред. постановления от 15.04.2019 г. [№ 178](http://bd-registr2:8081/content/act/3ba8ccf7-bccd-40c0-b767-d1523fa9173e.doc))

4.3. Ответственность специалистов ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, и иных должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации,и иные должностные лица, ответственныеза решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;

- по почте (электронной почте);

- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. постановления от 15.04.2019 г. [№ 178](http://bd-registr2:8081/content/act/3ba8ccf7-bccd-40c0-b767-d1523fa9173e.doc))

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Хвастовичский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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, МР "Хвастовичский район";

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район";

- отказ должностного лица администрации МР "Хвастовичский район", предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- 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, МР «Хвастовичский район».

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 или государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

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 МР «Хвастовичский район», многофункциональный центр.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в администрацию МР «Хвастовичский район» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией МР «Хвастовичский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МР "Хвастовичский район", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в администрации МР «Хвастовичский район» и в структурном подразделении администрации МР «Хвастовичский район», непосредственно предоставляющим государственную услугу, на информационных стендах и лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МР «Хвастовичский район»:

-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район";

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район".

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в администрацию МР "Хвастовичский район", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МР «Хвастовичский район», 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР "Хвастовичский район" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР "Хвастовичский район";

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.

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

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

5.2.8. 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.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению государственной услуги**

**«Компенсация за проезд детям,**

**нуждающимся в санаторно-курортном лечении,**

**и сопровождающим их лицам»**

**СВЕДЕНИЯ**

об органе местного самоуправления Калужской области,

которому переданы государственные полномочия по назначению и выплате компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам».

1. Адрес ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по  
предоставлению государственной услуги « Компенсация за проезд детям, нуждающимся в санаторно- курортном лечении, и сопровождающим их лицам»: отдел социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район»

2. 249360, Калужская область, Хвастовичский район, с. Хвастовичи, ул. Ленина, 31;

3. Справочные телефоны: (8-48453) 91-4-41, 91-3-53, 91-1-01;  
факс (8-48453) 91-3-53;

E-mail: oszn\_hv@ [kaluga.ru.](http://kaluga.ru/);

4. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:

Заведующая ОСЗН - Кудряшова Наталья Васильевна

Тел. (8-48453)91-4-41;

5 Фамилия, имя, отчество ответственного специалиста за предоставление государственной услуги - Коломийченко Юлия Ивановна;

6. Тел: (8-48453) 91-3-53

7. E-mail: oszn\_hv@ [kaluga.ru.](http://kaluga.ru/);

8. График работы:

Понедельник – четверг: с 9-00 до 17-15 час;

Пятница: с 9-00 до 17-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-оо час;

Суббота – выходной;

Воскресенье – выходной.

9. Структурное подразделение Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги

Руководитель: начальник управления демографической и семейной политики – Касаткина Марина Игоревна,

(8-4842) 71-91-41

Специалисты – 71-91-45, 71-93-94.

тел./факс:71-91-75

Адрес электронной почты:zakarykina@adm.kaluga.ru.

10. Время работы Министерства:

Понедельник – четверг с 9-00 до 18-15 час

Пятница – с 9-00 до 17-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**«Компенсация за проезд детям,**

**нуждающимся в санаторно-курортном лечении,**

**и сопровождающим их лицам»**

Блок-схема

предоставления государственной услуги

Обращение гражданина в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, с запросом о предоставлении государственной услуги

(посредством почтовой, электронной связи или лично)

Рассмотрение представленных документов

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Принятие решения о предоставлении услуги

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги

Направление уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги посредством почтовой или электронной связи

Подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги

Документы представлены в полном объеме

Документы представлены не в полном объеме, требуется запросить их посредством межведомственного взаимодействия

Получение документов от органов, уполномоченных на выдачу данных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почтовой или электронной связи

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту предоставления государственной услуги**

**«Компенсация за проезд детям,**

**нуждающимся в санаторно-курортном лечении,**

**и сопровождающим их лицам»**

Журнал регистрации заявлений о предоставлении

государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата приема заявления** | **Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, подавшего заявление** | **Адрес фактического проживания заявителя** | **Перечень поданных документов** | **Номер лицевого счета получателя** | **Контактная информация о заявителе** | **Дополнительные сведения** |

**Приложение № 7**

**к Постановлению**

**администрации МР «Хвастовичский район»**

**от 10.12.2012 г. № 525**

(в ред. постановления от 20.01.2023 г. [№ 40](http://bd-registr2:8081/content/act/9e47b30b-7c7d-4786-ac97-415f6b8d6a8b.doc))

Административный регламент

государственной услуги «Предоставление ежегодной

денежной выплаты гражданам, награждённым нагрудным знаком

«Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

* 1. Предмет регулирования административного регламента
     1. Общие положения

Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» регулирует порядок предоставления гражданам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» ежегодной денежной выплаты (далее соответственно – регламент, государственная услуга, ежегодная выплата) в муниципальном районе «Хвастовичский район» Калужской.

Круг заявителей

* + 1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – Заявители) являются граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», приравненные к ним лица и граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР»;
    2. Заявителями также могут являться законные представители и (или) представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).
  1. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением

которого обратился заявитель.

* + 1. Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).
    2. Вариант определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 2 к настоящему регламенту, исходя из общих признаков заявителя, определенных таблицей 2 приложения № 2, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
    3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.
    4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), на официальном сайте администрации муниципального района «Хвастовичский район» на осуществление ежегодной денежной выплаты (далее – уполномоченный орган), а также на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
    5. Стандарт предоставления государственной услуги
  1. Наименование государственной услуги

Услуга «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

* 1. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу
     1. Государственная услуга предоставляется Администрацией муниципального района «Хвастовичский район».
     2. В предоставлении государственной услуги принимают участие отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район».

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральным медико-биологическим агентством в части получения сведений о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из федерального регистра доноров единой базы данных по осуществлению мероприятий, связанных с обеспечением безопасности донорской крови и ее компонентов, развитием, организацией и пропагандой донорства крови и ее компонентов1 (далее – единая база донорства);

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

При наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального района «Хвастовичский район», органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством субъекта Российской Федерации, уполномоченным органом указывается возможность (невозможность) подачи запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

* + 1. При предоставлении государственной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в

1 Пункт 4 статьи 20 Федерального закона от 20 июля 2012 г. № [125-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/988c49ba-0753-4b28-9438-872460649780.html) «О донорстве крови и ее компонентов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 30, ст. 4176).

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

* 1. Описание результата предоставления государственной услуги
     1. Результатом предоставления государственной услуги является – решение об установлении ежегодной денежной выплаты (далее – решение) или решение об отказе в предоставлении услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее – решение об отказе).
     2. Решение об установлении ежегодной денежной выплаты должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, принявшего решение;

регистрационный номер и дату решения.

* + 1. Решение об отказе должно содержать следующие сведения: наименование уполномоченного органа, принявшего решение;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

регистрационный номер и дату решения.

2.3.4 Результат предоставления услуги может быть получен: в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного лица в личном кабинете на Едином портале, в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении, в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением.

* 1. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и (или) при необходимости документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, при направлении заявления через единый портал, составляет один рабочий день со дня регистрации в уполномоченном органе заявления.

* 1. Правовые основания для предоставления государственной услуги
     1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 20.07.2012 № [125-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/988c49ba-0753-4b28-9438-872460649780.html) «О донорстве крови и ее компонентов»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.07.2013 № 450н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги
     1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через законного представителя (представитель по доверенности) (далее – представитель) в уполномоченный орган посредством единого портала, путем личного обращения, путем обращения в МФЦ либо с использованием услуг операторов почтовой связи, заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).
     2. В случае отсутствия сведений о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, в федеральном регистре доноров единой базы донорства, подача заявления заявителем или представителем осуществляется лично при обращении в уполномоченный орган или МФЦ, почтовым отправлением в уполномоченный орган с подтверждением факта и даты его отправления, с предоставлением документа, удостоверяющего личность, и удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверения «Почетный донор СССР» или удостоверения о награждении лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».
     3. Заявление содержит следующие сведения:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, имеющего право на ежегодную выплату, без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность лица, имеющего право на ежегодную выплату (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

г) сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденных образцов или удостоверения о награждении лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (вид удостоверения, номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

д) сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании данных документа, удостоверяющего личность, либо иного документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

е) способ получения ежегодной выплаты: почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную выплату, открытый в кредитной организации;

ж) сведения об адресе лица, имеющего право на ежегодную выплату, для почтового перечисления в случае получения ежегодной выплаты почтовым переводом;

з) сведения о реквизитах счета лица, имеющего право на ежегодную выплату (номер счета, наименование организации, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)) в случае выплаты на личный счет;

и) страховой номер индивидуального лицевого счета лица, имеющего право на ежегодную выплату (СНИЛС);

к) контактный телефон, электронная почта (при наличии);

л) способ получения решения (результат предоставления услуги может быть получен: в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного лица в личном кабинете на едином портале, в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении, в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением).

В случае подачи заявления представителем, дополнительно в заявлении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон, адрес места жительства, места пребывания, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей указанный документ и дату его выдачи, сведения о документе, подтверждающего полномочия представителя оформленные в установленном законом порядке.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

* + 1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации Калужской области и муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Хвастовичский район» находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных услуг), за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html));

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, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* + 1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они могут быть представлены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату;

документ, подтверждающий место жительства (места пребывания) лица, имеющего право на ежегодную выплату.

* 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
     1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

б) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

е) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

* + 1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов в уполномоченный орган.

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на едином портале или системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

* 1. Перечень оснований для отказа и (или) приостановления предоставления государственной услуги
     1. Основанием для отказа в установлении ежегодной выплаты является:

а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

б) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

* + 1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.
  1. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации полученных от Заявителя документов составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления или заявления и документов в уполномоченный орган или МФЦ.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

* 1. Требования к местам предоставления государственной услуги

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов; в местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ

к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги;

места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

* 1. Показатели качества и доступности государственной услуги

К показателям качества и доступности предоставления государственной услуги относятся:

размещение форм заявлений, уведомлений или сообщений, используемых при предоставлении государственной услуги, а также образцов их заполнения, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на Едином портале;

своевременное предоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, МФЦ или Единого портала);

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;

вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям.

* 1. Иные требования к предоставлению государственной услуги
     1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
     2. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги – единый портал.
     3. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием единого портала государственная услуга предоставляется с учетом следующих особенностей:

уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя) Уполномоченного органа, и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем;

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исправленные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя) уполномоченного органа, и направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем;

срок принятия решения об установлении ежегодной денежной выплаты при направлении заявления через единый портал не должен превышать один рабочий день со дня регистрации в уполномоченном органе заявления.

* + 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Настоящий раздел определяет требования к порядку выполнения административных процедур.

* 1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги
     1. При обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги, услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в уполномоченный орган самостоятельно или через представителя;

Вариант 2: лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в МФЦ самостоятельно или через представителя;

Вариант 3: лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в уполномоченный орган почтовым отправлением с подтверждением факта и даты его отправления самостоятельно или через представителя;

Вариант 4: лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в уполномоченный орган через единый портал.

* + 1. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.
  1. Профилирование Заявителя
     1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которой он обратился, а также признаки Заявителя.   
        Профилирование осуществляется:

а) в уполномоченном органе;

б) в МФЦ;

в) посредством единого портала.

* + 1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
    2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.
  1. Вариант № 1
     1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления или заявления и документов.
     2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение об установлении ежегодной выплаты;

б) решение об отказе в установлении ежегодной выплаты.

* + 1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием документов для установления ежегодной выплаты;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) рассмотрение документов для установления ежегодной выплаты;

г) принятие решения о установлении ежегодной выплаты или об отказе в установлении ежегодной выплаты;

д) направление принятого решения Заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

* + 1. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в уполномоченном органе.
    2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления ежегодной выплаты, которые Заявитель должен представить самостоятельно:
       1. Для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России»:

а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

Заявление в соответствии с формой приложения № 1 регламента.

3.3.5.1. Для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России» при отсутствии сведений о награждении в федеральном регистре доноров единой базы донорства, для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор СССР», или лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»:

а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

Заявление, в соответствии с формой приложения № 1 регламента;

б) удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение «Почетный донор СССР» или удостоверение о награждении лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

Требования к предъявляемому документу:

Оригинал документа о награждении.

в) документ, удостоверяющий личность лица, имеющего права на ежегодную выплату.

Требования к предъявляемому документу:

Оригинал документа.

Межведомственное электронное взаимодействие

* + 1. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из федерального регистра доноров единой базы донорства, направляемый в Федеральное медико-биологическое агентство.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «подтверждение места жительства (места пребывания) лица, имеющего право на ежегодную выплату, направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

3.3.7.1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления государственной услуги

* + 1. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

* + 1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления или заявления и приложенных к нему документов.
    2. Поступившие заявление и документы в течение 5 рабочих дней рассматриваются должностным лицом уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).
    3. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

а) решение о предоставлении государственной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.1. настоящего регламента.

Предоставление результата государственной услуги

* + 1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по электронной почте;

б) в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе, в МФЦ, с использованием операторов почтовой связи.

* + 1. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

* + 1. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги или принятия решения об отказе в приеме

документов

* + 1. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления представления в уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 5 рабочих дней со дня поступления представления в уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

* + - 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

* + 1. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

* + 1. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.
    2. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.3.17.
    3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
       1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
       2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.3.17. настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.
       3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.3.21. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.3.17. настоящего подраздела.

* 1. Вариант № 2
     1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.
     2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение об установлении ежегодной выплаты;

б) решение об отказе в установлении ежегодной выплаты.

* + 1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием документов для установления ежегодной выплаты;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) рассмотрение документов для установления ежегодной выплаты;

г) принятие решения об установлении ежегодной выплаты;

д) направление принятого решения Заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

* + 1. Представление Заявителем заявления или заявления и документов о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию, указанную в пункте 2.6.3 настоящего регламента, осуществляется через МФЦ.
    2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения ежегодной выплаты, которые Заявитель должен представить самостоятельно либо через представителя:
       1. Для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России»:

б) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

Заявление, содержащее информацию, указанную в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

* + - 1. Для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донорРоссии» при отсутствии сведений о награждении в федеральном регистре доноров единой базы донорства, для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»:

а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

Заявление, содержащее информацию, указанную в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

б) удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение «Почетный донор СССР» или удостоверение о награждении лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

Требования к предъявляемому документу:

Оригинал документа о награждении.

в) документ, удостоверяющий личность лица, имеющего права на ежегодную выплату.

Требования к предъявляемому документу:

Оригинал документа.

Межведомственное электронное взаимодействие

* + 1. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «Направление МФЦ заявления или заявления и документов в уполномоченный орган».

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «подтверждение места жительства (места пребывания) лица, имеющего право на ежегодную выплату, направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Межведомственный запрос «сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из федерального регистра доноров единой базы донорства», направляемый в Федеральное медико-биологическое агентство.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

* + 1. Общий срок осуществления межведомственного электронного

взаимодействия составляет 3 рабочих дня.

Приостановление предоставления государственной услуги

* + 1. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

* + 1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в МФЦ заявления или заявления и приложенных к нему документов.
    2. Поступившие заявление и документы в течение 5 рабочих дней рассматриваются должностным лицом.
    3. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

а) решение о предоставлении государственной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

* + 1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по электронной почте;

б) в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе, в МФЦ, с использованием операторов почтовой связи.

* + 1. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги

* + 1. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме

* + 1. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления представления в МФЦ.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 5 рабочих дней со дня поступления представления в МФЦ.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

* + - 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

* + 1. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах

* + 1. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.
    2. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.3.17.
    3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
       1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
       2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.3.17. настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
       3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
    4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.3.17. настоящего подраздела.
  1. Вариант № 3
     1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.
     2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение об установлении ежегодной выплаты;

б) решение об отказе в установлении ежегодной выплаты.

* + 1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

в) прием документов для установления ежегодной выплаты;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) рассмотрение документов для установления ежегодной выплаты;

е) принятие решения о установлении ежегодной выплаты или об отказе в установлении ежегодной выплаты;

ж) направление принятого решения Заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

* + 1. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию, указанную в пункте 2.6.3 настоящего регламента, осуществляется в уполномоченный орган почтовым отправлением.
    2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления ежегодной выплаты, которые Заявитель должен представить самостоятельно:
       1. Для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России»:

в) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

Заявление, содержащее информацию, указанную в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

* + - 1. Для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России» при отсутствии сведений о награждении в федеральном регистре доноров единой базы донорства, для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

Заявление, по форме приложения № 1 регламента;

б) нотариально заверенная копия удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверения «Почетный донор СССР» или удостоверения о награждении лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

Требования к предъявляемому документу:

в) копия документа, удостоверяющий личность лица, имеющего права на ежегодную выплату.

Требования к предъявляемому документу:

Нотариально заверенная копия документа.

Межведомственное электронное взаимодействие

* + 1. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из федерального регистра доноров единой базы донорства», направляемый в Федеральное медико-биологическое агентство.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «подтверждение места жительства (места пребывания) лица, имеющего право на ежегодную выплату, направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

* + 1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления государственной услуги

* + 1. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

* + 1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления или заявления и приложенных к нему документов.
    2. Поступившие заявление и документы в течение 5 рабочих дней рассматриваются должностным лицом уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).
    3. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

а) решение о предоставлении государственной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.1. настоящего регламента.

Предоставление результата государственной услуги

* + 1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по электронной почте;

б) в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе, в МФЦ, с использованием операторов почтовой связи.

* + 1. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о  
 предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги

* + 1. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не предусмотрено.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги или принятия решения

об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме

* + 1. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 5 рабочих дней со дня поступления представления в уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

* + 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

* + 1. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах

* + 1. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.
    2. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.3.17.
    3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
       1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
       2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.3.17. настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
       3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

3.5.20.4.. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.3.17. регламента.

* 1. Вариант № 4
     1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.
     2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение об установлении ежегодной выплаты;

б) решение об отказе в установлении ежегодной выплаты.

* + 1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием документов для установления ежегодной выплаты;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) рассмотрение документов для установления ежегодной выплаты;

г) принятие решения о установлении ежегодной выплаты или об отказе в установлении ежегодной выплаты;

д) направление принятого решения Заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления государственной услуги

* + 1. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию, указанную в пункте 2.6.3 настоящего регламента, осуществляется в уполномоченном органе посредством единого портала.
    2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления ежегодной выплаты, которые Заявитель должен представить самостоятельно:
       1. Для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России» необходимо представить заявление.

Требования к предъявляемому документу:

Формирование заявление осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Межведомственное электронное взаимодействие

* + 1. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из федерального регистра доноров единой базы донорства», направляемый в Федеральное медико-биологическое агентство.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «подтверждение места жительства (места пребывания) лица, имеющего право на ежегодную выплату, направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

* + 1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 1 рабочий день.

Приостановление предоставления государственной услуги

* + 1. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

* + 1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления или заявления и приложенных к нему документов.
    2. Поступившие заявление и документы в течение 5 рабочих дней рассматриваются должностным лицом уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).
    3. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

а) решение о предоставлении государственной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.1. настоящего регламента.

Предоставление результата государственной услуги

* + 1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по электронной почте;

б) в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе, в МФЦ, с использованием операторов почтовой связи.

* + 1. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

* + 1. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не предусмотрено.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги или принятия решения об отказе в приеме

документов, в том числе в электронной форме

* + 1. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение часа со дня поступления представления в уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 1 рабочего дня со дня поступления представления в уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение часа, в первый рабочий день, следующий за выходными, праздничными или нерабочими днями.

* + 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

б) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Получение дополнительных сведений от заявителя

* + 1. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

* + 1. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.
    2. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.3.17.
    3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
       1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание
       2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.3.17. настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
       3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.24. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.3.17. регламента.

* + 1. Формы контроля за исполнением административного регламента
  1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

* + 1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
    2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом уполномоченного органа.
  1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в

том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

* + 1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.
    2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.
    3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель уполномоченного органа на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой в случае выявления отмечаются несоответствия регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель уполномоченного органа.

* + 1. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель уполномоченного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.
  1. Ответственность должностных лиц, государственных

гражданских служащих уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

* + 1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.
    2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные регламентом сроки.

* 1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

* + 1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель уполномоченного органа.
    2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.
    3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его

должностных лиц и государственных гражданских служащих

* 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной

услуги

* + 1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).
    2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом II регламента;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.9.1. регламента для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.10 регламента;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.11 регламента;

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

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

приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.10.6 регламента;

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 № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть

направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

* + 1. Прием жалоб осуществляется уполномоченным органом.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается уполномоченным органом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в высший орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации и рассматривается заместителем руководителя высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим координацию и контроль деятельности уполномоченного органа.

* + 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает её передачу на рассмотрение в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
  1. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа;

с использованием единого портала;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в уполномоченный орган.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту

государственной услуги

«предоставление ежегодной денежной

выплаты гражданам,

награждённым нагрудным знаком

«Почетный донор России»

или нагрудным знаком

«Почетный донор СССР»

Форма заявления

о предоставлении государственной услуги

Наименование уполномоченного органа, в который подается заявление

; Фамилия, имя, отчество (при наличии) Паспорт: серия № Дата выдачи " " г.

Кем выдан паспорт

Адрес места жительства

(почтовый индекс, наименование, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Адрес места пребывания

Сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденных образцов или удостоверения о награждении лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

(вид удостоверения, номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

Номер контактного телефона Адрес электронной почты (при наличии) ИНН СНИЛС

Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя или представителя по доверенности Номер контактного телефона Адрес места жительства

(почтовый индекс, наименование, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Паспорт: серия № Дата выдачи " " г.

Кем выдан паспорт Сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя или представителя по доверенности

Способ получения ежегодной выплаты (по выбору):

а) почтовым переводом;

б) перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную выплату, открытый в кредитной организации;

Сведения об адресе лица, имеющего право на ежегодную выплату, для почтового перечисления в случае получения ежегодной выплаты почтовым переводом

(почтовый индекс, наименование, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Сведения о реквизитах счета лица, имеющего право на ежегодную выплату (номер счета, наименование организации, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)) в случае выплаты на личный счет

Способ получения (по выбору заявителя):

1. Решения

а) почтовым отправлением,

в) на бумажном носителе в МФЦ,

г) в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

" " 20 г.

Ф.И.О. заявителя подпись

М.П.

(при наличии)

Приложение № 2

к административному регламенту

государственной услуги

«предоставление ежегодной денежной

выплаты гражданам,

награждённым нагрудным знаком

«Почетный донор России»

или нагрудным знаком

«Почетный донор СССР»

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1

«Определение вида Заявителя»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак Заявителя | Значения признака Заявителя |
| 1. | Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты обращается самостоятельно, через законного представителя или представителя по доверенности | 1. В уполномоченный орган 2. Через МФЦ 3. Почтовым отправлением 4. Через единый портал |

Таблица 2

«Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак Заявителя | Вариант предоставления услуги |
| 1. | Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в Уполномоченный орган самостоятельно, через  законного представителя или представителя по доверенности | Вариант № 1 |
| 2. | Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в МФЦ самостоятельно, через законного представителя или представителя по доверенности | Вариант № 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в уполномоченный орган почтовым отправлением самостоятельно, через законного представителя или представителя по доверенности | Вариант № 3 |
| 4. | Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в Уполномоченный орган посредством едином портала самостоятельно, через законного представителя или представителя по доверенности | Вариант № 4 |

**Приложение № 8**

**к Постановлению**

**Администрации МР «Хвастовичский район»**

**от «10.12.2012 г.» № 525**

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности»**

(в ред. постановления от 19.06.2013 [№ 263](http://bd-registr2:8081/content/act/955383c2-ee35-4ee5-ae7e-bf40a0931329.doc), от 29.11.2013 [№ 549](http://bd-registr2:8081/content/act/cc2dad2e-90e5-454b-81e7-22384b281a91.doc), от 17.02.2014 [№ 45](http://bd-registr2:8081/content/act/46585eb8-2750-43f4-bc0a-59cb099899fe.doc), от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc), от 07.09.2017 [№ 400](http://bd-registr2:8081/content/act/b34138da-a304-4b4d-9b74-d20c27a3b7dc.doc), от 17.04.2019 г. [№ 181](http://bd-registr2:8081/content/act/07fa6464-6df6-40b2-b241-7f50c8affdc2.doc), от 08.07.2019 г. [№ 369](http://bd-registr2:8081/content/act/3577107e-bdc3-4c94-be7c-0b38c1114a86.doc), от 26.11.2019 г. [№ 571](http://bd-registr2:8081/content/act/23059d68-e765-4a2c-b05a-251cd837e1fa.doc), от 27.12.2022 г. [№ 617](http://bd-registr2:8081/content/act/bc0fa63a-3b04-479c-8d0c-81118e0af71b.doc))

I. Общие положения

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

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности» (далее - Административный регламент) разработан как документ, определяющий сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение безработных граждан, не являвшихся пенсионерами (далее – умершие), регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении переданных государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки по выплате пособий и компенсаций, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, и выплате пособий на погребение безработных в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № [8-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bedb8d87-fb71-47d6-a08b-7000caa8861a.html) «О погребении и похоронном деле».

Предоставление услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности» (далее – государственная услуга) на территории Калужской области осуществляется администрацией МР «Хвастовичский район» в лице структурного подразделения – отдела социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» (далее - ОМСУ) в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки по выплате пособий и компенсаций, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, и выплате пособий на погребение безработных в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 № [120-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями

(в ред. постановления от 07.09.2017 [№ 400](http://bd-registr2:8081/content/act/b34138da-a304-4b4d-9b74-d20c27a3b7dc.doc))

1.2. Настоящий регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий ОМСУ, осуществляемых по запросу супруга (супруги), близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство) контролирует деятельность ОМСУ по предоставлению государственной услуги.

(в ред. постановления от 07.09.2017 [№ 400](http://bd-registr2:8081/content/act/b34138da-a304-4b4d-9b74-d20c27a3b7dc.doc))

2. Описание заявителей

Заявителями являются преимущественно или постоянно проживающие на территории Калужской области супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявители).

1. Порядок информирования о правилах предоставления

государственной услуги

(в ред. постановления от 07.09.2017 [№ 400](http://bd-registr2:8081/content/act/b34138da-a304-4b4d-9b74-d20c27a3b7dc.doc))

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по назначению и выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а так же в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» (далее - ОМСУ), наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а так же в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, а также специалистами Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;

- официального сайта органов власти Калужской области (http://www.admoblkaluga.ru);

- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;

- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);

- средств массовой информации;

- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

- информационных стендов, размещенных в Министерстве.

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

Официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru/sub/minsocial/

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-45, (8-4842) 71-93-94; факс 71-91-33.

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15.

Пятница: с 8-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Адрес ОСЗН: 249340, с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 31;

Справочные телефоны: (8-48453) 91-3-53; факс 91-3-53;

E-mail: oszn\_hv@kaluga.ru/

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 16-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

График приема граждан:

Понедельник – четверг с 8.00 - 13.00 ч.:

Пятница – неприемный день.

- официального сайта многофункционального центра (http://mfc40.ru). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра [http://mfc40.ru](http://mfc40.ru/).

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 369](http://bd-registr2:8081/content/act/3577107e-bdc3-4c94-be7c-0b38c1114a86.doc))

3.1.2. Порядок получения информации заявителями

Информация о предоставлении государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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 (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

9) Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги. В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), через многофункциональный центр, а также в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru).

Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг.

(в ред. постановления от 27.12.2022 г. [№ 617](http://bd-registr2:8081/content/act/bc0fa63a-3b04-479c-8d0c-81118e0af71b.doc))

Информация на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;

- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" (www.gosuslugi.ru);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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

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 пособия, 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.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 181](http://bd-registr2:8081/content/act/07fa6464-6df6-40b2-b241-7f50c8affdc2.doc))

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности».

(в ред. постановления от 17.02.2014 [№ 45](http://bd-registr2:8081/content/act/46585eb8-2750-43f4-bc0a-59cb099899fe.doc))

2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Администрация МР «Хвастовичский район» в лице Отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район».

Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ по своему выбору, независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип), в случае, если между органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 181](http://bd-registr2:8081/content/act/07fa6464-6df6-40b2-b241-7f50c8affdc2.doc), от 08.07.2019 г. [№ 369](http://bd-registr2:8081/content/act/3577107e-bdc3-4c94-be7c-0b38c1114a86.doc))

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата заявителю социального пособия на погребение за умершего, не подлежавшего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшего пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности» (далее - социальное пособие).

(в ред. постановления от 29.11.2013 [№ 549](http://bd-registr2:8081/content/act/cc2dad2e-90e5-454b-81e7-22384b281a91.doc))

4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в день обращения заявителя (законного представителя) на основании заявления и справки о смерти, если обращение за назначением и выплатой социального пособия последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституц](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html)ией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 4, 26.01.2009, ст.445, «Парламентская газета», № 4,23-29,01.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 [№ 59-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011;

«Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 203);

- Федеральным законом от 12.01.1996 №  [8-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bedb8d87-fb71-47d6-a08b-7000caa8861a.html) «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства РФ»), 15.01.1996, № 3, ст. 146, «Российская газета», №12, 20.01.1996);

- Законом Калужской области от 26.09.2005 № [120-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», № 317, 28.09.2005).

(в ред. постановления от 26.11.2019 г. [№ 571](http://bd-registr2:8081/content/act/23059d68-e765-4a2c-b05a-251cd837e1fa.doc))

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
   1. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в форме заявления (приложение 2 к Регламенту).

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование ОМСУ;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- фамилию, имя, отчество умершего;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть заявления;

- личную подпись и дату.

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

Форму заявления можно получить непосредственно в ОМСУ, а также возможно копировать на официальном сайте Министерства, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» или на «Портале государственных услуг (функций) Калужской области».

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

6.2. Утратил силу. - Постановление от 07.09.2017 [№ 400](http://bd-registr2:8081/content/act/b34138da-a304-4b4d-9b74-d20c27a3b7dc.doc).

6.3. Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания получения социального пособия.

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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

7.1. Перечень документов, запрашиваемых ОМСУ в органах и подведомственных государственным органам или органах местного самоуправления и иных органов, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

- справка о смерти.

7.2. ОМСУ запрашивает указанный документ в уполномоченных органах ЗАГС, в распоряжении которых находится указанный документ по межведомственному информационному взаимодействию в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОМСУ, представляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

По усмотрению гражданина заявление и документы могут быть поданы лично, через законного представителя, почтой или иным доступным для него способом.

7.3. Документы запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

7.3. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги

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

ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, 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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 181](http://bd-registr2:8081/content/act/07fa6464-6df6-40b2-b241-7f50c8affdc2.doc))

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами, не предусмотрено.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами, не предусмотрено.

(в ред. постановления от 07.09.2017 [№ 400](http://bd-registr2:8081/content/act/b34138da-a304-4b4d-9b74-d20c27a3b7dc.doc))

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами, не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на оказание государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. постановления от 19.06.2013 [№ 263](http://bd-registr2:8081/content/act/955383c2-ee35-4ee5-ae7e-bf40a0931329.doc))

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не должен превышать одного рабочего дня с момента его поступления

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией МР "Хвастовичский район" с многофункциональным центром.

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 181](http://bd-registr2:8081/content/act/07fa6464-6df6-40b2-b241-7f50c8affdc2.doc))

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. постановления от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

16.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здания, в которых расположены ОМСУ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания ОМСУ должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждений, а также о телефонных номерах справочной службы.

16.2.Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» или на «Портале государственных услуг (функций) Калужской области», на официальном сайте Министерства, ОМСУ.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

16.3.Специалисты ОМСУ, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

16.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для специалистов, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в ред. постановления от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

17. Показатели доступности и качества государственных услуг

- Своевременность получения государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;

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

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

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги с официального сайта МР "Хвастовичский район" (% по результатам опроса);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

- возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 369](http://bd-registr2:8081/content/act/3577107e-bdc3-4c94-be7c-0b38c1114a86.doc))

18. Иные требования

18.1. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

18.2. При информировании заявителей по телефону специалисты ОМСУ предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

18.3. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур необходимых для предоставления государственной услуги:

1) прием, регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

2) запрос документа, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем;

3) принятие решения о назначении и выплате социального пособия;

4) выплата социального пособия.

1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление

государственной услуги

2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в ОМСУ, с представлением справки о смерти, необходимой для предоставления государственной услуги, поступление заявления со справкой о смерти в ОМСУ по почте, либо иным доступным для заявителя способом.

Количество взаимодействий (физического лица/ представителей бизнес-сообщества - юридический лиц и индивидуальных предпринимателей) со специалистом ОМСУ при предоставлении государственной услуги – одно обращение.

(В редакции Постановления от 26.03.2013 [№100](http://bd-registr2:8081/content/act/efcbb09f-7cee-43f0-9466-5b4f7d038a61.doc)).

2.2. Специалист ОМСУ, ответственный за прием заявления и справки о смерти (далее – документ), необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя (законного представителя) в ОМСУ:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;

- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- проводит проверку заявления и документа и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 6.2 раздела II Регламента, при необходимости проверяет сведения, представленные в ОМСУ;

- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 6.2 раздела II Регламента, в журнале регистрации (приложение 3 к Регламенту);

- передает комплект документов заявителя специалисту ОМСУ, ответственному за оформление проекта решения о предоставлении государственной услуги;

2.3. Критериями принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления и документа требованиям Регламента.

2.4. Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления и документа в журнале регистрации.

2.5. Результат административного действия и порядок передачи документов:

- регистрация заявления, поданного лично или через законного представителя, в том числе в электронном виде, передача его специалисту ОМСУ, ответственному за подготовку проекта решения, подготовка проекта решения о назначении и выплате социального пособия и передача документов на выплату социального пособия в день обращения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

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

3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 6 раздела II Регламента, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее-государственные органы).

3.2. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку и направление запроса в уполномоченные органы ЗАГС, в распоряжении которых находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги:

справки о смерти в уполномоченные органы ЗАГС по межведомственному информационному взаимодействию в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 10 мин.

3.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях запрашиваемого документа либо отказа в их предоставлении.

3.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученного документа в системе делопроизводства ОМСУ либо письменного уведомления заявителя (законного представителя) о недостающем документе.

1. Выплата социального пособия

4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия: получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, комплекта документов, соответствующих перечню документов в п.6.2 раздела II Регламента.

4.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист ОМСУ, ответственный за подготовку проекта решения о назначении и выплате социального пособия (далее-специалист ОМСУ);

- руководитель ОМСУ.

4.3. Специалист ОМСУ:

- проводит оценку полученных документов;

*по результатам указанной проверки:*

- в случае представления полного перечня документов, специалист готовит проект решения о назначении и выплате социального пособия;

- согласовывает проект решения о назначении и выплате социального пособия с руководителем структурного подразделения (при наличии) и руководителем ОМСУ;

Руководитель ОМСУ:

- изучает переданные ему для подписания документы и в случае согласия, подписывает распорядительный документ;

- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы   
на доработку.

После подписания руководителем ОМСУ распорядительного документа, специалист ОМСУ передает документы специалисту ОМСУ на выплату социального пособия.

4.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

- соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 6.2 раздела I Регламента, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актах.

4.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписанные руководителем ОМСУ распорядительного документа о назначении и выплате социального пособия.

- передача распорядительного документа структурному подразделению ОМСУ (при наличии) о выплате социального пособия.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

1. Выплата социального пособия

Выплата социального пособия осуществляет ОМСУ в день обращения заявителя (законного представителя) с представлением справки о смерти.

6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

(в ред. постановления от 07.09.2017 [№ 400](http://bd-registr2:8081/content/act/b34138da-a304-4b4d-9b74-d20c27a3b7dc.doc))

6.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Запись на прием в ОМСУ для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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, указанных в разделе II пункта 6 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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальномсайте, 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в разделе 2 пункта 6 подпункта 6.1 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОМСУ посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

6.2. 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 через информационную систему "Полтава" Калужской области" запроса в электронной форме.

ОМСУ обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления 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 ОМСУ запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса "Принято".

6.3. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

6.4. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется, а представляется заявителю на бумажном носителе.

7. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 Регламента.

(в ред. постановления от 07.09.2017 [№ 400](http://bd-registr2:8081/content/act/b34138da-a304-4b4d-9b74-d20c27a3b7dc.doc))

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

* 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

1.1. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги и требования к его осуществлению в ОМСУ.

1.1.1.Общий контроль за исполнением Регламента по осуществлению государственной услуги осуществляет Министерство путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ путем проведения проверок.

1.1.3. Специалисты ОМСУ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.

1.1.4. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных

регламентах.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства труда и социальной защиты Калужской области.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 181](http://bd-registr2:8081/content/act/07fa6464-6df6-40b2-b241-7f50c8affdc2.doc))

1. Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОМСУ информации путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону.

4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство или ОМСУ замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 181](http://bd-registr2:8081/content/act/07fa6464-6df6-40b2-b241-7f50c8affdc2.doc))

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Хвастовичский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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, МР "Хвастовичский район";

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район";

- отказ должностного лица администрации МР "Хвастовичский район", предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- 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, МР «Хвастовичский район».

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 или государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 настоящего Регламента.

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 МР «Хвастовичский район», многофункциональный центр.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в администрацию МР «Хвастовичский район» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией МР «Хвастовичский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МР "Хвастовичский район", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в администрации МР «Хвастовичский район» и в структурном подразделении администрации МР «Хвастовичский район», непосредственно предоставляющим государственную услугу, на информационных стендах и лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МР «Хвастовичский район»:

-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район";

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район".

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в администрацию МР "Хвастовичский район", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МР «Хвастовичский район», 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР "Хвастовичский район" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР "Хвастовичский район";

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.

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

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

5.2.8. 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.

**Приложение № 1**

**к Регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности»**

(утратил силу в ред. постановления от 07.09.2017 [№ 400](http://bd-registr2:8081/content/act/b34138da-a304-4b4d-9b74-d20c27a3b7dc.doc))

**Приложение № 2**

**к Регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности»**

Руководителю органа социальной защиты

населения администрации муниципального

района (городского округа) Калужской области

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

(фамилия, имя, отчество руководителя ОСЗН)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя

проживающего (ей) по адресу):

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи и название органа, выдавшего документ)

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить и выплатить социальное пособие на погребение за умершего (ую)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Даю свое согласие (наименование ОМСУ), расположенному по адресу: (адрес ОМСУ), на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки в части выплаты социального пособия на погребение.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может мной отозвано в любой момент.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением Федерального Закона от 27.07.2006 [№ 152-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/39cd0134-68ce-4fbf-82ad-44f4203d5e50.html) «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(дата) (подпись)

**Приложение № 3**

**к Регламенту предоставления государственной услуги**

**«Назначение и выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности»**

**Журнал регистрации заявлений и приема документов для предоставления государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Дата**  **обращения** | **Ф.И.О.**  **заявителя** | **Адрес места жительства заявителя** | **Количество представленных документов,** | **Подпись лица в получении документов** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**Приложение № 4**

**к Регламенту предоставления государственной услуги**

**«Назначение и выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности»**

Обращение гражданина в ОМСУ о предоставлении государственной услуги с подачей заявления и документов лично или через законного представителя

Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги

Запрос документов для предоставления государственной услуги в случае не представления заявителем необходимого документа

Выплата социального пособия на погребение

Принятие решения о назначении и выплате социального пособия на погребение

**Приложение № 9**

**к Постановлению**

**администрации МР «Хвастовичский район»**

**от 10.12.2012 г. № 525**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ДЕТЯМ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ СПЕЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ, ПОГИБШИХ В РЕЗУЛЬТАТЕ РАЗРЕШЕНИЯ КРИЗИСА В ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ»**

(в ред. постановления от 19.06.2013 [№ 263](http://bd-registr2:8081/content/act/955383c2-ee35-4ee5-ae7e-bf40a0931329.doc), от 29.11.2013 [№ 548](http://bd-registr2:8081/content/act/55de79fc-41fa-40b2-a21f-e2965bd037e3.doc), от 12.12.2014 [№ 418](http://bd-registr2:8081/content/act/1949ef0a-c79e-412b-b2ea-89bfcff348ad.doc), от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc), от 15.04.2019 г. [№ 179](http://bd-registr2:8081/content/act/ffa7bb6c-491d-4cd5-a4a6-e18f794642ea.doc), от 08.07.2019 г. [№ 367](http://bd-registr2:8081/content/act/158eb5f8-ab51-4d41-99a8-f9350ae70cf0.doc), от 26.11.2019 г. [№ 569](http://bd-registr2:8081/content/act/951486e5-7423-4747-a672-3116c476c6b3.doc))

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

предоставления государственной услуги

Административный регламент отдела социальной защиты населения администрации МР«Хвастовичский район» (далее - ОМСУ) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике» (далее - административный регламент, пособие) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате пособия, отдельным категориям лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется отделом социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по выплате ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике (далее – ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия).

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора Калужской области от 06.06.2000 N 319 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике».

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного ОМСУ с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 418](http://bd-registr2:8081/content/act/1949ef0a-c79e-412b-b2ea-89bfcff348ad.doc))

1.2 Описание заявителей. Пособие назначается детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения (далее - военнослужащие), погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике и выплачивается их матерям (усыновителям, опекунам, попечителям).

(в ред. постановления от 26.11.2019 г. [№ 569](http://bd-registr2:8081/content/act/951486e5-7423-4747-a672-3116c476c6b3.doc))

* 1. 1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской республике.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» (далее - ОМСУ), наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской республике, а также специалистами Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;

- официального сайта органов власти Калужской области (http://www.admoblkaluga.ru);

- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;

- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);

- средств массовой информации;

- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

- информационных стендов, размещенных в Министерстве.

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

Официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru/sub/minsocial/

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-45, (8-4842) 71-93-94; факс 71-91-33.

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

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15.

Пятница: с 8-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Адрес ОСЗН: 249340, с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 31;

Справочные телефоны: (8-48453) 91-3-53; факс 91-3-53;

E-mail: oszn\_hv@kaluga.ru/

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 16-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

График приема граждан:

Понедельник – четверг с 8.00 - 13.00 ч.:

Пятница – неприемный день.

- официального сайта многофункционального центра (http://mfc40.ru). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра [http://mfc40.ru](http://mfc40.ru/).

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 367](http://bd-registr2:8081/content/act/158eb5f8-ab51-4d41-99a8-f9350ae70cf0.doc))

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

Информация о предоставлении государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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 (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;

- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" (www.gosuslugi.ru);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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

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 пособия, 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.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

(в ред. постановления от 15.04.2019 г. [№ 179](http://bd-registr2:8081/content/act/ffa7bb6c-491d-4cd5-a4a6-e18f794642ea.doc))

* + 1. 1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте отдела социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район», официальном сайте многофункционального центра, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 418](http://bd-registr2:8081/content/act/1949ef0a-c79e-412b-b2ea-89bfcff348ad.doc))

1. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Назначение и выплата ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Администрация МР «Хвастовичский район» в лице Отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район».

Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ по своему выбору, независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип), в случае, если между органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

(в ред. постановлений от 15.04.2019 г. [№ 179](http://bd-registr2:8081/content/act/ffa7bb6c-491d-4cd5-a4a6-e18f794642ea.doc), от 08.07.2019 г. [№ 367](http://bd-registr2:8081/content/act/158eb5f8-ab51-4d41-99a8-f9350ae70cf0.doc))

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении пособия и перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

* 1. 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, в течение 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Выплата пособия осуществляется не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором было назначено пособие.

* 1. 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

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

- Федеральным Законом от 27.07.2010 № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Законом Калужской области от 26.09.2005 № [120-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» (первоначально опубликован в издании«Весть», № 317, 28.09.2005);

- Постановлением Губернатора Калужской области от 06.06.2000 N 319 "О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике" ("Весть", N 129-130, 04.06.2002.).

- Инструкцией по делопроизводству администрации МР«Хвастовичский район», утвержденной Постановлением главы администрации МР «Хвастовичский район» № 296 от 20.12.2002г.

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

Пособие назначается с момента обращения на основании письменного заявления матери (усыновителя, опекуна, попечителя) о назначении пособия, к которому прилагаются следующие документы:  
- выписка из приказа командира (руководителя) о гибели военнослужащего;  
- свидетельство о рождении ребенка (детей);  
- справка из образовательной организации об обучении по очной форме обучения ребенка в возрасте старше 18 лет.

В заявлении о назначении пособия указываются:  
- наименование органа социальной защиты населения, в который подается заявление;  
- фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;  
- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;  
- сведения о месте жительства, месте пребывания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);  
- сведения о месте фактического проживания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);  
- вид пособия, за назначением и выплатой которого обращается заявитель;  
- сведения о составе семьи;  
- способ получения пособия: почтовым переводом либо перечислением на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации;  
- сведения о реквизитах счета, открытого заявителем (наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК), номер счета заявителя);  
- согласие заявителя на обработку его персональных данных.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.  
При приеме заявления орган, назначающий пособие, выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления (при направлении заявления по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).  
Заявители представляют указанные документы лично (в подлинниках и копиях); с использованием услуг почтовой связи, электронной почты, факса - в копиях с последующим предъявлением подлинников либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. постановления от 26.11.2019 г. [№ 569](http://bd-registr2:8081/content/act/951486e5-7423-4747-a672-3116c476c6b3.doc))

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.

Орган, назначающий пособие, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о назначении пособия запрашивает у органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства матери (усыновителя, опекуна, попечителя) справку о неполучении ежемесячного пособия.   
 Межведомственный запрос направляется органом, назначающим пособие, в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.   
Орган, назначающий пособие, не вправе требовать от заявителя представления указанного документа. Заявитель вправе представить его по собственной инициативе.

(в ред. постановления от 26.11.2019 г. [№ 569](http://bd-registr2:8081/content/act/951486e5-7423-4747-a672-3116c476c6b3.doc))

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

ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, 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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. постановления от 15.04.2019 г. [№ 179](http://bd-registr2:8081/content/act/ffa7bb6c-491d-4cd5-a4a6-e18f794642ea.doc))

* 1. 2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

Основанием для отказа в назначении и выплате пособия является:

- представление заявителем документов не в полном объеме.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не должен превышать одного рабочего дня с момента его поступления

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией МР "Хвастовичский район" с многофункциональным центром.

(в ред. постановления от 15.04.2019 г. [№ 179](http://bd-registr2:8081/content/act/ffa7bb6c-491d-4cd5-a4a6-e18f794642ea.doc))

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. постановления от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Здание, в котором расположен ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, содержащая следующую информацию:

- наименование;

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

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

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

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

Помещения оборудуются:

- средствами пожаротушения;

- При предоставлении услуги в электронном виде в здании ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные информационные киоски.

2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

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

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

- номера кабинета;

- наименования предоставления государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- средствами пожаротушения;

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

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

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

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

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в ред. постановления от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

- Своевременность получения государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;

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

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

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги с официального сайта МР "Хвастовичский район" (% по результатам опроса);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

- возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 367](http://bd-registr2:8081/content/act/158eb5f8-ab51-4d41-99a8-f9350ae70cf0.doc))

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

Предоставление государственной услуги по назначению и выплате пособия включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;

2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

4) подготовка документов на выплату пособия и перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя в кредитной организации**.**

Блок – схема исполнения государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.5 настоящего регламента.

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 418](http://bd-registr2:8081/content/act/1949ef0a-c79e-412b-b2ea-89bfcff348ad.doc))

3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов,

запрос недостающих документов

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7 административного регламента.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, ответственные за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);

- проверяют по базе данных получателей пособия, имело ли место обращение гражданина ранее.

Срок выполнения административного действия - 2 дня.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия:

- направляют запрос заявителю о предоставлении недостающих документов. Срок выполнения административного действия - 2 дня;

- оформляют документы для назначения и выплаты пособия.

Срок выполнения административного действия -10 дней.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем, и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату пособия.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы).

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату пособия.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления о назначении ежемесячного пособия со всеми необходимыми документами на рассмотрение в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия:

- рассматривают документы и принимают решение о назначении и выплате пособия или отказе в назначении и выплате пособия;

- уведомляют заявителя о принятом решении о назначении и выплате пособия или отказе в назначении и выплате пособия.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, обеспечивают подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления.

Срок выполнения административного действия – 10 дней с даты подачи заявителем заявления о назначении ежемесячного пособия со всеми необходимыми документами в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по назначению и выплате пособия или отказе в назначении и выплате пособия.

3.4. Подготовка документов на выплату пособия и перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения о назначении пособия.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия:

- готовят выплатные документы, их согласование и подписание;

- перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

Срок выполнения административного действия – 10 дней.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю все материалы по обращению формируются в дело и хранятся в ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, в течение 5 лет.

3.5. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра http://mfc40.ru.

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.1. настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего регламента;

8) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3. настоящего регламента.

9) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 418](http://bd-registr2:8081/content/act/1949ef0a-c79e-412b-b2ea-89bfcff348ad.doc))

3.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.6.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Запись на прием в ОМСУ для подачи запроса с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в разделе 2 пункта 2.6 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 федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, 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 едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в разделе 2 пункта 2.6 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОМСУ посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему "Полтава" Калужской области запроса в электронной форме.

ОМСУ обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления 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 ОМСУ запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса "Принято".

3.6.3. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.6.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Результат предоставления государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется, а предоставляется заявителю на бумажном носителе.

(в ред. постановления от 15.04.2019 г. [№ 179](http://bd-registr2:8081/content/act/ffa7bb6c-491d-4cd5-a4a6-e18f794642ea.doc))

1. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и выплату пособия.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства труда и социальной защиты Калужской области.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

(в ред. постановления от 15.04.2019 г. [№ 179](http://bd-registr2:8081/content/act/ffa7bb6c-491d-4cd5-a4a6-e18f794642ea.doc))

4.3. Ответственность специалистов ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, и иных должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия,и иные должностные лица, ответственныеза решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;

- по почте (электронной почте);

- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. постановления от 15.04.2019 г. [№ 179](http://bd-registr2:8081/content/act/ffa7bb6c-491d-4cd5-a4a6-e18f794642ea.doc))

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Хвастовичский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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, МР "Хвастовичский район";

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район";

- отказ должностного лица администрации МР "Хвастовичский район", предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- 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, МР «Хвастовичский район».

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 или государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

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 МР «Хвастовичский район», многофункциональный центр.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в администрацию МР «Хвастовичский район» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией МР «Хвастовичский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МР "Хвастовичский район", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в администрации МР «Хвастовичский район» и в структурном подразделении администрации МР «Хвастовичский район», непосредственно предоставляющим государственную услугу, на информационных стендах и лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МР «Хвастовичский район»:

-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район";

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район".

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в администрацию МР "Хвастовичский район", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МР «Хвастовичский район», 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР "Хвастовичский район" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР "Хвастовичский район";

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.

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

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

5.2.8. 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.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**по предоставлению государственной услуги**

**«Назначение и выплата ежемесячного пособия**

**детям военнослужащих**

**и сотрудников органов специального назначения,**

**погибших в результате разрешения кризиса**

**в Чеченской Республике»**

(утратил силу в ред. постановления от 15.04.2019 г. [№ 179](http://bd-registr2:8081/content/act/ffa7bb6c-491d-4cd5-a4a6-e18f794642ea.doc))

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

Обращение гражданина в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, с запросом о предоставлении государственной услуги

(посредством почтовой, электронной связи или лично**)**

Рассмотрение представленных документов

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Принятие решения о предоставлении услуги

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги

Направление уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги посредством почтовой или электронной связи

Подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги

Документы представлены в полном объеме

Документы представлены не в полном объеме, требуется запросить их посредством межведомственного взаимодействия

Получение документов от органов, уполномоченных на выдачу данных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почтовой или электронной связи

**предоставления государственной услуги**

**«Назначение и выплата ежемесячного пособия**

**детям военнослужащих**

**и сотрудников органов специального назначения,**

**погибших в результате разрешения кризиса**

**в Чеченской Республике»**

**Блок-схема**

предоставления государственной услуги

**Приложение № 3**

**к административному регламенту предоставления государственной услуги**

**«Назначение и выплата ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов**

**специального назначения,**

**погибших в результате разрешения кризиса**

**в Чеченской Республике»**

Журнал регистрации заявлений о предоставлении

государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата приема заявления** | **Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, подавшего заявление** | **Адрес фактического проживания заявителя** | **Перечень поданных документов** | **Номер лицевого счета получателя** | **Контактная информация о заявителе** | **Дополнительные сведения** |

**Приложение № 10**

**к Постановлению**

**администрации МР «Хвастовичский район»**

**от « 10.12.2012г. » №525**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ЛИЦАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ УХОД ЗА РЕБЕНКОМ И НЕ ПОДЛЕЖАЩИМ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И НАХОДЯЩИМСЯ В ОТПУСКЕ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ»**

(Утратил силу. – Постановление от 14.11.2013 [№ 513](http://bd-registr2:8081/content/act/33090676-ea75-4dc2-bd65-9f26f915688f.doc))

**Приложение № 11**

**к Постановлению**

**администрации МР «Хвастовичский район»**

**от «10.12.2012 г.» № 525**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ ВТОРОГО РЕБЕНКА»**

(в ред. постановления от 19.06.2013 [№ 263](http://bd-registr2:8081/content/act/955383c2-ee35-4ee5-ae7e-bf40a0931329.doc), от 30.09.2013 [№ 426](http://bd-registr2:8081/content/act/247e4a14-e790-45b0-9683-a75ee6ce3c7c.doc), от 29.11.2013 [№ 548](http://bd-registr2:8081/content/act/55de79fc-41fa-40b2-a21f-e2965bd037e3.doc), от 12.12.2014 [№ 422](http://bd-registr2:8081/content/act/1098b81b-a7e9-4dad-a21e-bb4505f56d59.doc), от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc), от 12.04.2019 г. [№ 170](http://bd-registr2:8081/content/act/f268f1d4-840a-4ae5-8bf1-d329c9281023.doc), от 14.06.2019 г. [№ 330](http://bd-registr2:8081/content/act/9b1fcb29-e025-4751-80e9-e1150844fe3c.doc), от 08.07.2019 г. [№ 374](http://bd-registr2:8081/content/act/fe41bd48-8654-45ec-9e6e-231fc414195b.doc), от 26.11.2019 г. [№ 574](http://bd-registr2:8081/content/act/e22633a2-2634-431c-9dd3-7925552dc01d.doc), от 07.07.2020 г. [№ 254](http://bd-registr2:8081/content/act/dc9010ef-1238-4c57-bdb2-8b0f42f862b3.doc))

(утратил силу в ред. постановления от 07.02.2023 г. [№ 81](http://bd-registr2:8081/content/act/7b54de07-d7bd-40b6-b2cf-ead4e7a1466e.doc))

**Приложение № 12**

**к Постановлению**

**Администрации МР «Хвастовичский район»**

**от «10.12.2012 г.»№ 525**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ НЕТРУДОУСТРОЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ, УВОЛЕННЫМ В СВЯЗИ С ЛИКВИДАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ»**

(в ред. постановления от 19.06.2013 [№ 263](http://bd-registr2:8081/content/act/955383c2-ee35-4ee5-ae7e-bf40a0931329.doc), утратил силу. – Постановление от 14.11.2013 [№ 511](http://bd-registr2:8081/content/act/5bef1a6a-179d-46b0-887d-a5c0082872db.doc))

**Приложение № 13**

**к Постановлению**

**администрации МР «Хвастовичский район»**

**от 10.12.2012 №525**

(в ред. постановления от 01.03.2023 г. [№ 173](http://bd-registr2:8081/content/act/7f26b00f-afc3-41d4-9a29-bcd191a25c34.doc))

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН

НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, определяет последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - государственная услуга).

Предоставление государственной услуги гражданам, проживающим на территории муниципального района "Хвастовичский район", осуществляется отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район» - структурным подразделением администрации муниципального района «Хвастовичский район» (далее - уполномоченный орган) в рамках переданных полномочий в соответствии с [Законом](http://pravo.minjust.ru/) Калужской области от 26.09.2005 N [120-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

Содержание переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

- оказание мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в части оплаты жилищно-коммунальных услуг в соответствии с [Законом](http://pravo.minjust.ru/) Калужской области от 30.12.2004 N 11-ОЗ "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий";

- оказание мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг в соответствии с Законами Калужской области от 30.12.2004 [N 12-ОЗ](http://pravo.minjust.ru/) "О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших 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", от 27.03.2008 [N 416-ОЗ](http://pravo.minjust.ru/) "О ветеранах труда Калужской области", решением Президиума Калужского областного Совета народных депутатов от 05.04.1991 N 76 "О дополнительных мерах по улучшению материально-бытовых условий, медицинского и торгового обслуживания лиц, принимавших участие в работах по ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС и проживающих в Калужской области";

- оказание мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки по федеральному законодательству.

1.2. Заявителями именуются нижеуказанные категории граждан, проживающие на территории муниципального района "Хвастовичский район":

1.2.1. В соответствии с Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" право на получение государственной услуги имеют:

- инвалиды войны;

- участники Великой Отечественной войны;

- участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

- лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", лица, награжденные знаком "Житель осажденного Севастополя", признанные инвалидами (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

- ветераны боевых действий;

- нетрудоспособные члены семьи погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение);

- независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы:

а) родители погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

б) супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

в) супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и проживающая (проживающий) одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

1.2.2. В соответствии с Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 22.08.2004 N [122-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/fab97fee-1bf1-4535-b011-2658fbcaf500.html) "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) Федерации" право на получение государственной услуги имеют:

- бывшие несовершеннолетние узники фашизма, признанные инвалидами (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

- бывшие несовершеннолетние узники фашизма без группы инвалидности.

1.2.3. В соответствии с Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 24.11.1995 N [181-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" право на получение государственной услуги имеют:

- инвалиды;

- семьи, имеющие детей-инвалидов.

1.2.4. В соответствии с [Законом](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" право на получение государственной услуги имеют:

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический состав гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

- граждане, эвакуированные в 1986 году из зоны отчуждения, включая детей, в том числе дети, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;

- дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в [статье 14](http://pravo.minjust.ru/) Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", и семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1.2.5. В соответствии с Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу" право на получение государственной услуги имеют:

1. Граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Течи в 1949 - 1956 годах;

б) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Течи в 1957 - 1962 годах;

в) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Течу;

г) граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

д) граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

е) граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

ж) граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

2. Граждане, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации, из числа граждан, перечисленных в [подпунктах а](#Par97) - [ж части 1 пункта 1.2.5](#Par103).

3. Граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Течи в 1949 - 1956 годах.

4. Граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Течу.

5. Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в [пунктах 1](#Par96) и [2 подпункта 1.2.5](#Par104), получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, а также ставших инвалидами вследствие воздействия радиации, в случае, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу.

6. Дети первого и второго поколений граждан, указанных в [подпунктах а](#Par97) - [ж части 1 пункта 1.2.5](#Par103), страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

1.2.6. В соответствии с Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" право на получение государственной услуги имеют:

- граждане, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).

1.2.7. В соответствии с [постановлением](http://pravo.minjust.ru/) Верховного Совета РФ от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" право на получение государственной услуги имеют:

- граждане из подразделений особого риска, к которым относятся лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:

а) непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

б) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

в) непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

г) личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

д) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

- семьи, потерявшие кормильца из числа лиц, указанных в [подпунктах а](#Par113) - [д второго абзаца пункта 1.2.7](#Par117), в случае потери кормильца вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период военной службы.

1.2.8. В соответствии с [постановлением](http://pravo.minjust.ru/) Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 30.03.1993 N 253 "О порядке предоставления компенсаций и льгот лицам, пострадавшим от радиационных воздействий" право на предоставление государственной услуги имеют:

- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь или ставшие инвалидами вследствие радиационных аварий и их последствий на других (кроме Чернобыльской АЭС) атомных объектах гражданского или военного назначения, в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику;

- лица из числа летно-подъемного, инженерно-технического состава гражданской авиации и служебных пассажиров, выполнявшие в составе экипажей воздушных судов и их служебных пассажиров в период с 1958 по 1990 год полеты с целью радиационной разведки с момента ядерного выброса (взрыва) с последующим сечением и сопровождением радиоактивного облака, его исследованиями, регистрации мощности доз в эпицентре взрывов (аварий) и по ядерно-радиационному следу при испытаниях ядерного оружия, ликвидации последствий ядерных и радиационных аварий на объектах гражданского и военного назначения.

1.2.9. В соответствии с [Законом](http://pravo.minjust.ru/) Калужской области от 30.12.2004 N 12-ОЗ "О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1943 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" право на получение государственной услуги имеют:

- ветераны труда, имеющие удостоверение "Ветеран труда", достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), а также ветераны труда, имеющие удостоверение "Ветеран труда", которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, а также граждане, приравненные к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года в соответствии с законодательством.

1.2.10. В соответствии с [Законом](http://pravo.minjust.ru/) Калужской области от 27.03.2008 N 416-ОЗ "О ветеранах труда Калужской области" право на получение государственной услуги имеют:

- граждане Российской Федерации, имеющие почетные звания Калужской области, награжденные медалью "За особые заслуги перед Калужской областью", юбилейной медалью "60 лет Калужской области", юбилейной медалью "65 лет Калужской области", юбилейной медалью "70 лет Калужской области", юбилейной медалью "75 лет Калужской области", Почетной грамотой Губернатора Калужской области, Благодарностью Губернатора Калужской области, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета народных депутатов, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета депутатов трудящихся, Почетной грамотой Главы администрации Калужской области, Почетной грамотой Законодательного Собрания Калужской области, Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области "За заслуги в развитии законодательства и парламентаризма", Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области "За вклад в развитие местного самоуправления", наградой Калужской области "Почетный знак Евдокии Стрешневой" и имеющие страховой стаж не менее 40 лет для мужчин и не менее 35 лет для женщин, достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), либо награжденные специальным дипломом и почетным знаком "Признательность", достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), не имеющие права на получение мер социальной поддержки, установленных федеральным либо областным законодательством.

1.2.11. В соответствии с [Законом](http://pravo.minjust.ru/) Калужской области от 30.12.2004 N 11-ОЗ "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий" право на получение государственной услуги имеют:

- реабилитированные лица;

- лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

1.2.12. В соответствии с решением Президиума Калужского областного Совета народных депутатов от 05.04.1991 N 76 "О дополнительных мерах по улучшению материально-бытовых условий, медицинского и торгового обслуживания лиц, принимавших участие в работах по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС и проживающих в Калужской области" право на получение государственной услуги имеют:

- лица, заболевшие лучевой болезнью или хроническими заболеваниями в результате аварии на Чернобыльской АЭС или вследствие выполнения работ по ликвидации ее последствий, а также инвалиды в результате аварии на Чернобыльской АЭС;

- семьи погибших или умерших участников ликвидации аварии, получающие пенсии по случаю потери кормильца вследствие аварии на Чернобыльской АЭС.

Далее по тексту указанные категории граждан именуются "заявители".

1.2.13. От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право:

- уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном [статьей 185](http://pravo.minjust.ru/) Гражданского кодекса Российской Федерации;

- законные представители несовершеннолетних детей или недееспособных граждан - родители, усыновители, опекуны, попечители.

Далее по тексту указанные категории граждан именуются "доверенные лица".

1.2.14. 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](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и государственных услуг".

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\_hv@kaluga.ru, а также в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный) или на официальном сайте в сети Интернет (http://kmfc40.ru).

Информация также размещена на официальном сайте администрации муниципального района «Хвастовичский район» в сети Интернет (ahvast@adm.kaluga.ru) в разделе "Оказание услуг" (далее - Сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (https://uslugikalugi.ru) (далее - портал услуг Калужской области).

На едином портале, портале услуг Калужской области и 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 представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) результат предоставления государственной услуги;

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

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

8) примерная форма заявления на предоставление государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на едином портале, портале услуг Калужской области 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 представление им персональных данных.

На информационном стенде уполномоченного органа размещена информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, графике приема граждан, контактных телефонах специалистов.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249360, c. Хвастовичи, ул. Ленина, д.31. Контактные телефоны: 8(48453)91353.

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

понедельник - четверг: с 8.00 до 13.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

пятница – не приемный день;

суббота, воскресенье - выходные.

Прием граждан в многофункциональном центре на территории муниципального района "Хвастовичский район" осуществляется по адресу, указанному в [приложении 4](#Par755) к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

2.2. Органом, предоставляющим государственную услугу, является отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район» - структурное подразделение администрации муниципального района «Хвастовичский район».

Структурным подразделением уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район».

2.3. Результаты предоставления государственной услуги:

- предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- предоставление ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива;

- отказ в предоставлении мер социальной поддержки.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о назначении компенсации расходов принимается уполномоченным органом в течение десяти рабочих дней с даты представления заявления и документов. Компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществляется ежемесячно в срок до последнего числа каждого месяца после получения уполномоченным органом сведений о расходах семьи получателя мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг от организаций, оказывающих жилищно-коммунальные услуги.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации [(статья 160)](http://pravo.minjust.ru/);

- Гражданский [кодекс](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2006 N 1[52-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/39cd0134-68ce-4fbf-82ad-44f4203d5e50.html) "О персональных данных";

- [Закон](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

- Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 05.04.2003 [N 44-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/e3582471-b8b8-4d69-b4c4-3df3f904eea0.html) "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

- [постановлением](http://pravo.minjust.ru/) Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации";

- [Закон](http://pravo.minjust.ru/) Калужской области от 26.09.2005 N [120-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";

- [постановление](http://pravo.minjust.ru/) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

- Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

- Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 22.08.2004 N [122-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/fab97fee-1bf1-4535-b011-2658fbcaf500.html) "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) Федерации";

- Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 24.11.1995 N [181-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу";

- [Закон](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

- [постановление](http://pravo.minjust.ru/) Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

- [постановление](http://pravo.minjust.ru/) Правительства Российской Федерации от 30.03.1993 N 253 "О порядке предоставления компенсаций и льгот лицам, пострадавшим от радиационных воздействий";

- [Закон](http://pravo.minjust.ru/) Калужской области от 01.11.2008 N 476-ОЗ "О форме и порядке предоставления мер социальной поддержки граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в Калужской области";

- [Закон](http://pravo.minjust.ru/) Калужской области от 30.12.2004 N 12-ОЗ "О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших 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";

- [Закон](http://pravo.minjust.ru/) Калужской области от 27.03.2008 N 416-ОЗ "О ветеранах труда Калужской области";

- [Закон](http://pravo.minjust.ru/) Калужской области от 30.12.2004 N 11-ОЗ "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий";

- решение Президиума Калужского областного Совета народных депутатов от 05.04.1991 N 76 "О дополнительных мерах по улучшению материально-бытовых условий, медицинского и торгового обслуживания лиц, принимавших участие в работах по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС и проживающих в Калужской области";

- [постановление](http://pravo.minjust.ru/) Правительства Калужской области от 04.08.2009 N 310 "Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг";

- [Устав](http://pravo.minjust.ru/) муниципального района "Хвастовичский район";

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, на едином портале, а также на портале услуг Калужской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) [заявление](#Par611) о предоставлении компенсации расходов с указанием способа ее доставки и получения, лицевого счета (в случае выбора способа получения компенсации расходов через кредитную организацию), открытого в кредитной организации, по форме, представленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

б) [согласие](#Par700) на обработку персональных данных по форме, представленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

г) ксерокопии документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) правовые основания получения мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала(ов) (удостоверение инвалида Отечественной войны; удостоверение инвалида Великой Отечественной войны; удостоверение инвалида о праве на льготы; удостоверение ветерана Великой Отечественной войны; удостоверение о праве на льготы; удостоверение инвалида боевых действий; удостоверение ветерана боевых действий; удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий; удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; удостоверение ветерана, выдаваемое лицам, для которых в соответствии с Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) "О ветеранах" установлены звания "Ветеран военной службы" и "Ветеран труда"; удостоверение ветерана труда Калужской области; удостоверение перенесшего(ей) лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, ставшего инвалидом; удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего(ей) инвалидом; удостоверение, выданное гражданину (проживающему(вшему), работающему(вшему) в зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение, зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом, эвакуированному из зоны отчуждения, переселенному(яемому) из зоны отселения, выехавшему добровольно из зоны отселения и из зоны проживания с правом на отселение), подвергшемуся(гося) радиоактивному загрязнению вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверение участника действий подразделений особого риска; удостоверение, гарантирующее меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации для членов семей, потерявших кормильца из числа лиц, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска, поименованных в [пункте 1](http://pravo.minjust.ru/) постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"; удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу; удостоверение эвакуированного(ой), переселенного(ой), выехавшего(ей) добровольно из населенного пункта, подвергнувшегося загрязнению вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении "Маяк", сбросов радиоактивных отходов в реку Течу; удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне; свидетельство о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий);

д) копия одного из документов, подтверждающих обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги по месту жительства: передаточный акт или иной документ о передаче от застройщика жилого помещения после введения многоквартирного дома в эксплуатацию; соглашение между собственником и членами его семьи, указанными в [пункте 1 статьи 31](http://pravo.minjust.ru/) [Жилищного кодекса](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html) Российской Федерации (далее - члены семьи), заключенное в соответствии с [пунктом 3 статьи 31](http://pravo.minjust.ru/) [Жилищного кодекса](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html) Российской Федерации (при наличии такого соглашения); соглашение между собственником и гражданином, пользующимся жилым помещением, заключенное в соответствии с [пунктом 7 статьи 31](http://pravo.minjust.ru/) [Жилищного кодекса](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html) Российской Федерации, договор пожизненного содержания с иждивением, завещание; решение суда о признании гражданина членом семьи собственника или о сохранении за бывшим членом семьи собственника права пользования жилым помещением (при наличии);

е) ксерокопия доверенности, уполномочивающей на подачу заявления (в случаях подачи заявления уполномоченным представителем);

ж) ксерокопии платежных документов, подтверждающих произведенные платежи за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленные за последний перед подачей заявления о предоставлении компенсации расходов месяц, кроме граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки в соответствии с Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

2.6.1. Заявители лично, через законного представителя, почтой, через многофункциональный центр, а также в электронном виде с использованием единого портала, портала услуг Калужской области (по выбору гражданина) представляют в уполномоченные органы документы и сведения, указанные в [подпунктах "а"](#Par217) - ["ж"](#Par226).

2.6.2. Получение ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива осуществляется на основании следующих документов:

а) заявление по форме ,установленной министерством труда и социальной защиты Калужской области;

б) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

в) копия документа ,подтверждающего правовые основания получения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

г) удостоверение соответствующего образца ( для граждан ,указанных в Законе Калужской области « О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22июня 1941года 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», Законе Калужской области « О ветеранах труда Калужской области» ,Законе Калужской области « О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц ,признанных пострадавшими от политических репрессий»);

Граждане лично ,через законного представителя ,почтой ,через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг .

Решение о предоставлении выплаты( либо об отказе в предоставлении выплаты) принимается в 15-дневный срок с даты обращения гражданина за выплатой.

При условии заключения соглашений о предоставлении информации с соответствующими органами и организациями, уполномоченные органы могут получить сведения непосредственно от органов и организаций без участия заявителя государственной услуги. О конкретном перечне документов, которые не нужно представлять, уполномоченные органы должны заранее проинформировать заявителей государственной услуги.

По усмотрению заявителя заявление и документы могут быть поданы лично (в подлинниках и копиях), через законного представителя, почтой или иным доступным для него способом.

Уполномоченный орган не вправе отказать в принятии указанных документов.

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания получения мер социальной поддержки.

2.7. Документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые уполномоченный орган или многофункциональный центр запрашивает по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение, в котором проживает заявитель, запрашивается в филиале ФГБУ "ФКП Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калужской области, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. Договор социального найма запрашивается в отделе экономики, управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального района «Хвастовичский район» (при принадлежности жилого помещения, в котором проживает заявитель, к муниципальному имуществу муниципального района «Хвастовичский район»).

2.7.3. Договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования запрашивается в администрации сельского поселения муниципального района «Хвастовичский район».

2.7.4. Договор аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда запрашивается в администрации сельского поселения муниципального района «Хвастовичский район».

2.7.5. Договор аренды жилого помещения государственного жилищного фонда.

2.7.6. Договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда запрашивается в администрации сельского поселения муниципального района «Хвастовичский район».

2.7.7. Договор найма жилого помещения государственного жилищного фонда.

2.7.8. Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождения, заключения и расторжения брака) запрашиваются в отделе записи актов гражданского состояния администрации муниципального района «Хвастовичский район» .

2.7.9. Информация о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства либо по месту пребывания запрашивается в управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области.

2.7.10. Информация о регистрации по месту пребывания в пределах Российской Федерации запрашивается в управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области.

2.7.11. Справка о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства заявителя (в случае изъявления желания заявителем получения компенсации расходов по месту его временного пребывания) запрашивается в органе исполнительной власти, уполномоченном на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства заявителя.

2.7.12. Сведения об инвалидности заявителя запрашиваются в федеральном реестре инвалидов.

В случае отсутствия сведений об инвалидности заявителя в федеральном реестре инвалидов заявитель представляет [справку](http://pravo.minjust.ru/), подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 N 1031н "О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления".

Представление справки, подтверждающей факт установления инвалидности, в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов осуществляется заявителем в течение 20 рабочих дней после уведомления его уполномоченным органом об отсутствии информации об инвалидности в федеральном реестре инвалидов.

2.7.13. Информацию о наличии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года, уполномоченный орган получает из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ).

Заявитель вправе представить указанную информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе. В случае представления указанных документов заявителем по собственной инициативе межведомственный электронный запрос не направляется.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.8. В случае изменения условий, влияющих на объем и основания предоставления компенсации расходов, получатель обязан известить уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня наступления указанных условий и представить документы, подтверждающие указанные условия, для проведения соответствующего перерасчета.

В случае обнаружения уполномоченным органом документально подтвержденных условий, влияющих на объем и основания предоставления компенсации расходов, уполномоченный орган осуществляет перерасчет с последующим уведомлением заявителя в течение 30 рабочих дней со дня осуществления перерасчета.

2.9. 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](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "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](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) 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;

4) 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;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "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.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, оснований для ее прекращения и приостановления.

2.11.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

а) заявитель не относится к категориям граждан, указанным в [пункте 1.2](#Par65) настоящего Административного регламента;

б) несоответствие представленных документов документам, указанным в [пункте 2.6](#Par216) административного регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

в) наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации расходов уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет гражданину письменное уведомление об отказе в предоставлении компенсации расходов с указанием причины отказа.

В случае получения отказа в предоставлении компенсации расходов гражданин вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с документами при условии устранения замечаний, явившихся основанием для отказа.

2.11.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- переезда гражданина на новое место жительства;

- смерти гражданина;

- утраты гражданином права на получение компенсации расходов;

- личного заявления гражданина об отказе в получении компенсации расходов.

Уполномоченный орган принимает решение о прекращении предоставления государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня получения сведений о возникновении обстоятельств для прекращения предоставления государственной услуги и уведомляет об этом получателя не позднее 30 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае поступления в уполномоченный орган из ГИС ЖКХ информации о появившейся подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года, компенсация расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг не предоставляется с последующим уведомлением заявителя в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о непредоставлении государственной услуги.

2.11.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут. При подаче заявления в электронной форме с использованием портала государственных услуг (функций) Калужской области действующим законодательством очередь не предусмотрена.

2.15. 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, портала услуг Калужской области, регистрируется в автоматическом режиме в день поступления запроса в уполномоченный орган.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта). Вход в здание и подходы к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Кабинет для приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги.

Место ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей: помещение просторное, хорошо освещенное, оборудовано достаточным количеством сидячих мест и соответствующими указателями.

Место для заполнения заявления хорошо освещено, оборудовано стульями, столами, обеспечено требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места муниципальных служащих, места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением требований пожарной безопасности.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.17.1. 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, портала услуг Калужской области взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа не осуществляется, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 3.5.4 пункта 3.5](#Par497) административного регламента.

2.17.2. 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.

2.17.3. 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 предоставления государственной услуги через многофункциональный центр;

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официальных сайтов обеспечивается возможность осуществления копирования формы заявления и согласия на обработку персональных данных заявителя.

2.18.2. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством единого портала, портала услуг Калужской области используется простая электронная подпись заявителя.

2.18.3. При предоставлении государственной услуги посредством единого портала, портала услуг Калужской области заявителю обеспечивается возможность:

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

б) формирования запроса;

б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

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

г) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) получения результата предоставления государственной услуги;

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

ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

з) анкетирования заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

и) предъявления заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом.

2.18.4. При предоставлении государственной услуги посредством единого портала, портала услуг Калужской области заявителю направляются:

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.

2.18.5. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи. Для осуществления предварительной записи посредством единого портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.18.6. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, портале услуг Калужской области.

2.18.7. 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 представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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 заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

2. Регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

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

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

5. Формирование личного дела заявителя на бумажных носителях и в электронном варианте.

6. Ежемесячный расчет компенсации расходов.

7. Перечисление денежных средств заявителю.

3.1.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи через единый портал или с применением системы электронной очереди в помещении уполномоченного органа.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика работы.

3.2. Документы, которые необходимы уполномоченному органу, предоставляющему государственную услугу, находящиеся в иных органах и организациях, указаны в [пункте 2.7](#Par232) административного регламента.

Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.7](#Par232) административного регламента, в уполномоченный орган или многофункциональный центр по собственной инициативе.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с документами, указанными в [подпунктах "а"](#Par217) - ["ж" пункта 2.6](#Par226) административного регламента или поступление заявления и документов из многофункционального центра.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

1) принимает у заявителя заявление, согласие на обработку персональных данных и комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [подпунктах "а"](#Par217) - ["ж" пункта 2.6](#Par226) настоящего Административного регламента (заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств);

2) определяет соответствие представленных документов перечню документов, указанных в [подпунктах "а"](#Par217) - ["ж" пункта 2.6](#Par226) настоящего Административного регламента, а также сверяет копии документов с их подлинными экземплярами;

3) проверяет отсутствие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года, в ГИС ЖКХ.

Специалистом уполномоченного органа, принимающим документы, даются подробные разъяснения заявителю о наличии препятствий для предоставления государственной услуги. Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению государственной услуги.

3.3.2. Регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа регистрирует принятые от заявителя заявление и документы, указанные в [подпунктах "а"](#Par217) - ["ж" пункта 2.6](#Par226) настоящего Административного регламента, в электронном журнале регистрации в день их принятия.

Текущий статус по заявлению, поданному через единый портал, портал услуг Калужской области, доступен заявителю в личном кабинете на едином портале.

3.3.3. 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 [подпунктах "а"](#Par217) - ["ж" пункта 2.6](#Par226) административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней запрашивает документы, указанные в [пункте 2.7](#Par232) 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 [пункте 2.7](#Par232) административного регламента, по собственной инициативе.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде через единый портал, портал услуг Калужской области запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе при наличии технической возможности.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в [пункте 2.6](#Par216) настоящего Административного регламента.

На основании представленных заявителем документов, ответов на запросы, полученных по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в течение десяти рабочих дней с даты представления заявления и документов уполномоченным органом принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется при наличии полной совокупности следующих требований:

- заявитель относится к категориям граждан, указанным в [пункте 1.2](#Par65) настоящего Административного регламента;

- к заявлению приложен полный комплект документов, указанный в [подпунктах "а"](#Par217) - ["ж" пункта 2.6](#Par226) настоящего Административного регламента;

- заявитель не имеет подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в [пункте 2.11](#Par274) настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, портала услуг Калужской области уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю из программного комплекса "Катарсис: Соцзащита" в личный кабинет заявителя на едином портале.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 2 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется специалистом уполномоченного органа в программном комплексе "Катарсис: Соцзащита".

Текущий статус по заявлению, поданному через единый портал, портал услуг Калужской области, доступен заявителю в личном кабинете на едином порталею.

3.3.5. Формирование личного дела заявителя на бумажных носителях и в электронном варианте.

При принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа:

- формирует личное дело заявителя, содержащее документы, представленные заявителем, а также документы, полученные по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

- вводит в программный комплекс "Катарсис: Соцзащита" сведения о заявителе, о зарегистрированных совместно с ним по месту жительства членах его семьи, характеристики жилого помещения, в котором проживает заявитель, сведения о размере оплаты за жилое помещение и тарифах на коммунальные услуги;

- формирует в программном комплексе "Катарсис: Соцзащита" заявку на получение компенсации расходов.

3.3.6. Ежемесячный расчет компенсации расходов.

Расчет размера компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг производится ежемесячно по каждой категории получателей в соответствии с действующим законодательством.

Для определения размера компенсации расходов используются в порядке и на условиях, установленных законодательством, сведения о расходах семьи гражданина на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и объемах потребленных коммунальных услуг, получаемые уполномоченным органом на основании соглашений, заключаемых между уполномоченными органами и организациями, оказывающими жилищно-коммунальные услуги.

3.3.7. Перечисление денежных средств заявителю.

Специалисты уполномоченного органа ежемесячно:

- формируют электронный реестр получателей с указанием размера выплаты;

- направляют реестры в кредитные организации и на предприятие федеральной почтовой связи;

- перечисляют денежные средства в кредитные организации и на предприятие федеральной почтовой связи.

3.3.8. 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 заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

3.3.8.1. Прием, проверка заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в [подпунктах "а"](#Par217) - ["ж" пункта 2.6](#Par226) административного регламента, в многофункциональный центр.

При обращении заявителя в многофункциональный центр 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.

Специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Принятые заявление и пакет документов специалист многофункционального центра направляет в электронной форме и (или) на бумажном носителе в уполномоченный орган в срок не более 2 рабочих дней 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 3.3.1](#Par384), [3.3.2](#Par396), [3.3.4](#Par412) - [3.3.7](#Par442) настоящего Административного регламента.

В случае необходимости специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в органы или организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3](#Par401) административного регламента.

3.3.8.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

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 3.3.4](#Par412) административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из уполномоченного органа информирует заявителя посредством телефонной связи о принятом решении.

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

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, портале услуг Калужской области 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 обеспечиваются:

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, портале услуг Калужской области, 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, портале услуг Калужской области, 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, портале услуг Калужской области к ранее поданным им запросам в течение 1 года, а также частично сформированным 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, портала услуг Калужской области.

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, портала услуг Калужской области 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, портале услуг Калужской области автоматически обновляется до статуса "Заявление зарегистрировано".

После регистрации запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляются: запрос сведений по каналам системы межведомственного взаимодействия, форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпункте 2.11.1 пункта 2.11](#Par274) административного регламента. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление с мотивированным отказом в предоставлении услуги.

После поступления ответов на межведомственные запросы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению последующих административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3.3.5](#Par431) - [3.3.7 пункта 3.3](#Par442) 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, портале услуг Калужской области по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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;

в) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

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 компенсации расходов осуществляется путем перечисления суммы компенсации расходов, рассчитанной в соответствии с нормативными правовыми актами, на лицевой счет гражданина, открытый им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

3.5. 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.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

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 на предоставление государственной услуги, 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 труда и социальной защиты Калужской области.

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами на предоставление государственной услуги работник многофункционального центра информирует его о том, что после получения результата предоставления государственной услуги проводится сбор 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 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, портала услуг Калужской области.

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, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района "Хвастовичский 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 района "Хвастовичский 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 района "Хвастовичский 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 района "Хвастовичский 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 района "Хвастовичский 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](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "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 администрацию муниципального района «Хвастовичский район», уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района «Хвастовичский район» в следующих 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 руководителем уполномоченного органа.

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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты уполномоченного органа, в электронном виде с использованием единого портала и портала услуг Калужской области (https://do.gosuslugi.ru), 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 их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (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 документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Хвастовичский район», в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района "Хвастовичский район";

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании 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 подачи жалоб, [раздел 5](#Par526) 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 Сайте, на едином портале, портале услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**"Предоставление мер социальной поддержки**

**отдельным категориям граждан на оплату**

**жилого помещения и коммунальных услуг"**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес регистрации заявителя)

этаж \_\_\_, этажность \_\_\_, количество комнат \_\_\_, площадь жилого помещения

\_\_\_ кв. м,

форма собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер, дата

выдачи)

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

(кем выдан)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

СНИЛС (поле, необязательное для заполнения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление

на предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации расходов

на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу предоставить мне меры социальной поддержки в виде компенсации

расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(категория права на меры социальной поддержки)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество граждан, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) совместно с заявителем | Дата рождения | Отношение к заявителю |
|  |  |  | Заявитель |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Денежные средства перечислять на банковский счет, открытый в кредитной

организации, отделение почтовой связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

(наименование кредитной организации, номер счета, отделение почтовой связи)

В случае изменения условий, влияющих на объем и основания

предоставления мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на

оплату жилого помещения и коммунальных услуг (переезд на новое место

жительства заявителя и (или) членов его семьи, изменение формы

собственности на жилое помещение (для заявителей, имеющих право на меры

социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в

соответствии с Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 24.11.1995 N [181-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html) "О социальной

защите инвалидов в Российской Федерации", [Законом](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации

от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся

воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС",

Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан

Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в

1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных

отходов в реку Теча", Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О

социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию

вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне"), вступление в

повторный брак (для супруги (супруга) погибшего (умершего) инвалида войны,

участника Великой Отечественной войны, супруги (супруга) погибшего

(умершего) ветерана боевых действий) и иные условия), обязуюсь в течение 15

рабочих дней со дня наступления указанных условий сообщить в орган

социальной защиты населения об изменениях и представить документы,

подтверждающие указанные условия, для проведения соответствующего

перерасчета.

Об ответственности за представление недостоверных сведений, указанных в

заявлении на предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации

расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предупрежден(-а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись специалиста, (расшифровка подписи) (дата)

принявшего заявление)

**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**"Предоставление мер социальной поддержки**

**отдельным категориям граждан на оплату**

**жилого помещения и коммунальных услуг"**

В отдел социальной защиты населения администрации МР

«Хвастовичский район»

Калужская область,с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 31

Согласие

на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального [закона](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2006

N 1[52-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/39cd0134-68ce-4fbf-82ad-44f4203d5e50.html) "О персональных данных" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях предоставления мне компенсации расходов на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг (компенсации расходов) даю согласие на обработку

управлением социальной защиты города Калуги моих персональных данных,

указанных в документах, представленных мною в соответствии с [пунктом 3](http://pravo.minjust.ru/)

Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки граждан по

оплате жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного постановлением

Правительства Калужской области от 04.08.2009 N 310. Согласие даю на сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование и предоставление в указанную мной кредитную организацию или

отделение связи, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих

персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления мне компенсации

расходов управлением социальной защиты города Калуги, а в части хранения

персональных данных - также в течение пяти лет после снятия меня с учета.

Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

**Приложение 3**

**к Административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**"Предоставление мер социальной поддержки**

**отдельным категориям граждан на оплату**

**жилого помещения и коммунальных услуг"**

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ РАСПОЛОЖЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ ОФИСОВ ГБУ КАЛУЖСКОЙ

ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Адрес офиса многофункционального центра | График работы | Телефон |
| 1 | 249360, с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. | Понедельник - пятница: 09.00 - 18.00;  суббота: 09.00 - 15.00;  выходной день: воскресенье | 8-800-450-11-60 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Полная информация об адресах и графиках работы всех центров и офисов МФЦ, расположенных на территории города Калуги и Калужской области, размещена на официальном сайте ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" по адресу: https://kmfc40.ru/mfc\_cat.

Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон "горячей линии"): 8-800-450-11-60.

**Приложение № 14 к Постановлению**

**администрации МР «Хвастовичский район»**

**от 10.12.2012 г. № 525**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА»**

(В редакции Постановления от 23.06.2013 [№96](http://bd-registr2:8081/content/act/3e7c239e-f29d-4d24-828a-b459190eca75.doc), от 30.09.2013 [№ 426](http://bd-registr2:8081/content/act/247e4a14-e790-45b0-9683-a75ee6ce3c7c.doc), от 29.11.2013 [№ 548](http://bd-registr2:8081/content/act/55de79fc-41fa-40b2-a21f-e2965bd037e3.doc), от 12.12.2014 [№ 411](http://bd-registr2:8081/content/act/018d81f5-c7b5-4bea-8e32-27f7e09d04d4.doc), от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc), от 07.09.2017 [№ 397](http://bd-registr2:8081/content/act/fe42f3ff-de61-4554-bcec-cb30a91adda9.doc), от 22.04.2019 г. [№ 203](http://bd-registr2:8081/content/act/6ad8a764-65a9-4952-92ed-0c30def5bcd7.doc), от 08.07.2019 г. [№ 370](http://bd-registr2:8081/content/act/0f758c2f-a809-493f-9f59-fff183283d69.doc), от 26.11.2019 г. [№ 577](http://bd-registr2:8081/content/act/c6f6106f-5647-4a25-8b23-a2dce58b9f81.doc), от 07.07.2020 г. [№ 253](http://bd-registr2:8081/content/act/ca7284ca-99e4-49bb-a7ee-d24f1ee473d6.doc), от 14.01.2021 г. [№ 14](http://bd-registr2:8081/content/act/fca59d1d-1015-47fe-8f45-79baa380b8ab.doc), от 23.03.2021 г. [№ 145](http://bd-registr2:8081/content/act/0f4d90d5-733d-4f7e-8ae1-afdc781db536.doc), от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc))

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» (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 пособия, отдельным категориям лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) отдела и его должностных лиц.

Государственная услуга предоставляется администрацией МР «Хвастовичский район» в лице отдела социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по выплате ежемесячного пособия на ребенка (далее – ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по назначению и выплате пособия).

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Законом Калужской области от 30.12.2004 № 10-ОЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

(в ред. постановления от 14.01.2021 г. [№ 14](http://bd-registr2:8081/content/act/fca59d1d-1015-47fe-8f45-79baa380b8ab.doc))

1.2. Право на ежемесячное пособие на ребенка имеет один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на обучающегося в образовательной организации - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Калужской области, из категории лиц, на которых распространяется действие Федерального закона № 81-ФЗ от 19 мая 1995 года «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей ( далее- ежемесячное пособие):

-ежемесячное пособие на ребенка;

-на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно;

- на детей военнослужащих, проходящих службу по призыву;

- на детей одиноких матерей;

- на детей-инвалидов;

- на детей, один из родителей которых, входящий в состав семьи, является инвалидом;

- на второго и последующих детей в возрасте от полутора до 3-х лет.

Ежемесячное пособие на второго ребенка в возрасте от полутора до трех лет назначается, если в отношении второго ребенка не было использовано право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 г № 419- ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющих детей».

(в ред. постановления от 07.07.2020 г. [№ 253](http://bd-registr2:8081/content/act/ca7284ca-99e4-49bb-a7ee-d24f1ee473d6.doc))

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячного детского пособия на ребенка.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» (далее - ОМСУ), наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячного детского пособия на ребенка, а также специалистами Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;

- официального сайта органов власти Калужской области (http://www.admoblkaluga.ru);

- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;

- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);

- средств массовой информации;

- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

- информационных стендов, размещенных в Министерстве.

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

Официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru/sub/minsocial/

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-45, (8-4842) 71-93-94; факс 71-91-33.

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

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15.

Пятница: с 8-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Адрес ОСЗН: 249340, с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 31;

Справочные телефоны: (8-48453) 91-3-53; факс 91-3-53;

E-mail: oszn\_hv@kaluga.ru/

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 16-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

График приема граждан:

Понедельник – четверг с 8.00 - 13.00 ч.:

Пятница – неприемный день.

- официального сайта многофункционального центра (http://mfc40.ru). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра [http://mfc40.ru](http://mfc40.ru/).

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 370](http://bd-registr2:8081/content/act/0f758c2f-a809-493f-9f59-fff183283d69.doc))

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

Информация о предоставлении государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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 (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;

- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" (www.gosuslugi.ru);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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

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 пособия, 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.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка в соответствии с настоящим Законом размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № [178-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/6ede0023-a5d1-4b11-8881-70505f2fb9c9.html) «О государственной социальной помощи».

(в ред. постановления от 22.04.2019 г. [№ 203](http://bd-registr2:8081/content/act/6ad8a764-65a9-4952-92ed-0c30def5bcd7.doc), от 07.07.2020 г. [№ 253](http://bd-registr2:8081/content/act/ca7284ca-99e4-49bb-a7ee-d24f1ee473d6.doc))

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

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

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 411](http://bd-registr2:8081/content/act/018d81f5-c7b5-4bea-8e32-27f7e09d04d4.doc))

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2)круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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 (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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 предоставление им персональных данных.

(в ред. постановления от 07.09.2017 [№ 397](http://bd-registr2:8081/content/act/fe42f3ff-de61-4554-bcec-cb30a91adda9.doc))

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Администрация МР «Хвастовичский район» в лице Отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район».

Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ по своему выбору, независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип), в случае, если между органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

(в ред. постановлений от 22.04.2019 г. [№ 203](http://bd-registr2:8081/content/act/6ad8a764-65a9-4952-92ed-0c30def5bcd7.doc), от 08.07.2019 г. [№ 370](http://bd-registr2:8081/content/act/0f758c2f-a809-493f-9f59-fff183283d69.doc))

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении пособия и перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, в течении 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Ежемесячное пособие на ребенка выплачивается за текущий месяц

Пособие на второго и последующих детей в возрасте от полутора до трех лет назначается с месяца обращения за пособием, но не ранее дня исполнения ребенку возраста полутора лет и выплачивается до дня достижения ребенком возраста трех лет и если в отношении второго ребенка не было использовано право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2017 г. № [419-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/92f93f5e-9cb3-4011-86a0-00eb6d8c131f.html) «О ежемесячных выплатах семьям имеющих детей».

Пособие на ребенка, пособие на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, пособие на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, пособие на детей одиноких матерей, пособие на детей-инвалидов, пособие на детей, один из родителей которых, входящий в состав семьи, является инвалидом, назначаются с месяца рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка. При обращении за пособием по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении ежемесячного пособия.

Ежемесячное пособие на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, ежемесячное пособие на детей одиноких матерей назначается, если в отношении ребенка не было использовано право на получении ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», ежемесячное пособие на детей военнослужащих, проходящих службу по призыву, назначается, если в отношении ребенка не было использовано право на получение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, в соответствии со статьей 12.5 Федерального закона от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», пособие на детей инвалидов, пособие на детей, один из родителей которых, входящий в состав семьи, является инвалидом, назначаются с месяца рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка. При обращении за пособием по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении ежемесячного пособия.

(в ред. постановления от 14.01.2021 г. [№ 14](http://bd-registr2:8081/content/act/fca59d1d-1015-47fe-8f45-79baa380b8ab.doc), от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc))

* 1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

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

- Федеральным Законом от 27.07.2010 № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

«-Законом Калужской области от 30.12.2004 № 10-ОЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей" ("Весть", № 4-9, 06.01.2005.);

(в ред. постановления от 14.01.2021 г. [№ 14](http://bd-registr2:8081/content/act/fca59d1d-1015-47fe-8f45-79baa380b8ab.doc))

- Законом Калужской области от 26.09.2005 № [120-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», № 317, 28.09.2005);

- Постановлением Правительства Калужской области от 12.01.2005 № 2  
"Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка" ("Весть", № 19, 20.01.2005.).

- Инструкцией по делопроизводству администрации МР»Хвастовичский район»утвержденной Постановлением главы администрации МР «Хвастовичский район» № 296 от 20.12.2002г.

- приказом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» от 15.07.2022 года №159-од «О внесении изменений в приказ от 09.03.2022 года №57-од « О введении в действие Регламента организации предоставления государственных, муниципальных и прочих услуг».

(в ред. постановления от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc))

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

Основанием для предоставления государственной услуги является предоставление заявителем следующих документов:

- заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка;

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

-свидетельство о рождении ребенка (детей);

-справку об обучении в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше шестнадцати лет;

- справки о доходах семьи.

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области».

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре».

В заявлении о назначении ежемесячного пособия на ребенка указываются:

наименование органа, назначающего и выплачивающего пособие, в который подается заявление;

фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

вид пособия, за назначением и выплатой которого обращается заявитель;

сведения о составе семьи;

сведения о доходах семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

способ получения пособия: почтовым переводом либо перечислением на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого заявителем (наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК), номер счета заявителя);

согласие заявителя на обработку его персональных данных.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

При приеме заявления орган, назначающий и выплачивающий пособие, выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления (при направлении заявления по почте - направляет извещение по почте о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

Заявители представляют указанные документы лично (в подлинниках и копиях), с использованием услуг почтовой связи либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или иным доступным для них способом - в копиях с последующим предъявлением подлинников, а также в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Для назначения ежемесячного пособия на детей одиноких матерей дополнительно представляется справка из органов загса об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка

Для назначения ежемесячного пособия на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, дополнительно представляется один из следующих документов:

- сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения должника, разыскиваемого на основании определений судов и постановлений следственных органов, не установлено;

- справка исправительного учреждения о месте нахождения в указанном учреждении должника и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения постановления суда о взыскании алиментов;

- справка службы судебных приставов об одной из следующих причин неисполнения постановления суда о взыскании алиментов - отсутствия у должника заработка во время нахождения под арестом, прохождения на основании постановлений следственных органов или суда судебной экспертизы, в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе работодателя или рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда невозможно по независящим от этих лиц причинам;

- справка из паспортно-визовой службы органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство на территорию иностранных государств, в том числе государств - бывших республик Союза ССР, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоры о правовой помощи, предусматривающие вопросы взаимного исполнения судебных решений;

- сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи, предусматривающий вопросы взаимного исполнения судебных решений.

Для назначения ежемесячного пособия на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, дополнительно представляется справка из военного комиссариата о прохождении родителем ребенка военной службы по призыву.

Справку об обучении в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше шестнадцати лет.

В состав семьи, учитываемый при исчислении среднедушевого дохода, включаются состоящие в браке родители (усыновители), в том числе раздельно проживающие, или одинокий родитель (усыновитель) и проживающие совместно с ними или с одним из них их несовершеннолетние дети, а также дети в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения».

При назначении ежемесячного пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в составе семьи учитываются его родители, несовершеннолетние братья и сестры, а также братья и сестры в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в учебных заведениях дневной формы обучения, независимо от места их проживания (пребывания), и сам ребенок.

В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, не включаются:

-дети, в отношении которых родители лишены родительских прав;

-дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

-супруг (родитель, усыновитель), проходящий военную службу по призыву либо обучающийся в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования до заключения контракта о прохождении военной службы;

-супруг (родитель, усыновитель), отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении по решению суда, в связи с прохождением в медицинском или психиатрическом стационаре судебной экспертизы на основании постановления следственных органов или суда.

В доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются:

- все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете средней заработной платы в соответствии с трудовым законодательством;

-денежное довольствие;

-комиссионное вознаграждение;

-оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством;

-авторское вознаграждение;

-доходы от занятий предпринимательской деятельностью;

-средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

-выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников;

-единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба;

-компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

-алименты, получаемые на несовершеннолетних детей;

-все виды пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии на уход за пенсионером), компенсационные выплаты и ежемесячные доплаты к пенсиям;

-ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

-стипендии, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

-пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости;

-пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

-ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

-денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), выплачиваемые опекунам (попечителям) в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

-ежемесячные суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей.

Исчисление величины среднедушевого дохода семьи производится на основании документов о составе семьи и документов о доходах каждого члена семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении пособия (далее - расчетный период), путем деления общей суммы доходов семьи за расчетный период на 3 и на число членов семьи.

Документы о доходах семьи ежегодно представляются органу, назначающему и выплачивающему пособие.

Продление выплаты пособия осуществляется органом, назначающим и выплачивающим пособие, без представления заявителем документов о доходах семьи, по 01 марта 2021 года.

(в ред. постановления от 23.03.2021 г. [№ 145](http://bd-registr2:8081/content/act/0f4d90d5-733d-4f7e-8ae1-afdc781db536.doc))

При исчислении дохода семьи учитываются начисленные суммы без учета вычетов в соответствии с законодательством Российской Федерации налогов и обязательных страховых платежей.

Выплаты компенсационного, стимулирующего и единовременного характера, а также суммы оплаты сезонных, временных и других видов работ, выполняемых по срочным трудовым договорам, доходов от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходов от предпринимательской деятельности делятся на количество месяцев, за которые они начислены (выплачены), и учитываются в доходах семьи за каждый месяц расчетного периода.

Доход семьи, получаемый в иностранной валюте, пересчитывается в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации на день получения.

Алименты, выплачиваемые одним из родителей на содержание несовершеннолетних детей, не проживающих в данной семье, исключаются из дохода этой семьи.

В доход семьи, взявшей ребенка под опеку (попечительство), включаются доходы его родителей или одного из них (кроме случаев лишения родительских прав), братьев и сестер, указанных в разделе 3 настоящего Положения, а также выплачиваемые в установленном законодательством Российской Федерации порядке ребенку пенсии, алименты и денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

В случае обращения с заявлением о назначении пособия в 2020 году при расчете среднедушевого дохода семьи не учитываются следующие доходы членов семьи, признанных на день подачи заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка безработными в порядке, установленном Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации":

-все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете средней заработной платы в соответствии с трудовым законодательством;

- денежное довольствие.

Получатели пособия обязаны извещать орган, назначающий и выплачивающий пособие, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты (установление отцовства, установление инвалидности, призыв отца ребенка на военную службу, нахождение отца ребенка в розыске, изменение состава семьи, нахождение ребенка на полном государственном обеспечении, лишение родительских прав, выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации), не позднее чем в месячный срок с момента наступления указанных обстоятельств.

Срок, в течение которого получатель пособия обязан сообщить об изменении дохода семьи, дающего право на получение пособия, не может превышать 3 месяцев.

Решение о прекращении (или изменении) выплаты пособия орган, назначающий и выплачивающий пособие, принимает в 5-дневный срок со дня подачи заявления о прекращении или изменении выплаты пособия.

Орган, назначающий и выплачивающий пособие, вправе проверить представленные заявителем сведения о составе семьи, о доходах членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства.

Излишне выплаченные суммы пособия удерживаются с получателя в случае, если переплата произошла по его вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения ежемесячного пособия на ребенка, исчисление его размера). Удержания производятся в размере не свыше двадцати процентов либо суммы, причитающейся получателю при каждой последующей выплате ежемесячного пособия на ребенка. При прекращении выплаты пособия оставшаяся задолженность взыскивается с получателя в предусмотренном действующим законодательством порядке.

(в ред. постановления от 14.01.2021 г. [№ 14](http://bd-registr2:8081/content/act/fca59d1d-1015-47fe-8f45-79baa380b8ab.doc))

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, многофункциональный центр в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает документы от:   
- органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя - справку о неполучении им ежемесячного пособия на ребенка;   
- территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации - справку о размере пенсии;   
- органа государственной службы занятости населения - справку о получении пособия по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости;   
- органа местного самоуправления - выписку из решения об установлении над ребенком опеки (попечительства).   
Межведомственный запрос направляется органом, назначающим и выплачивающим пособие, в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.  
Орган, назначающий и выплачивающий пособие, не вправе требовать от заявителя представления указанных документов. Заявитель вправе представить их по собственной инициативе.

- от Пенсионного фонда Российской Федерации, являющегося оператором Федерального Реестра инвалидов, сведений об инвалидности, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (МСЭ), истребование у инвалидов органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, документов, выдаваемых учреждениями МСЭ, является недопустимым с 1 июля 2020 года;

- от территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации: справка о размере пенсии;

справка (сведения) о неполучении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка в соответствии с Федеральным законом "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей".

- от Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калужской области - сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Калужской области (ребенка, родителей (усыновителей, опекунов, попечителей)).

(в ред. постановлений от 26.11.2019 г. [№ 577](http://bd-registr2:8081/content/act/c6f6106f-5647-4a25-8b23-a2dce58b9f81.doc), от 14.01.2021 г. [№ 14](http://bd-registr2:8081/content/act/fca59d1d-1015-47fe-8f45-79baa380b8ab.doc))

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

ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, 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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. постановления от 22.04.2019 г. [№ 203](http://bd-registr2:8081/content/act/6ad8a764-65a9-4952-92ed-0c30def5bcd7.doc))

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

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

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

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

Основанием для отказа в назначении и выплате пособия является:

- представление заявителем документов не в полном объеме;

- превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума;

- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

- лишение родительских прав;

- отсутствие факта совместного проживания ребенка с родителем;

- совместное проживание одинокой матери с отцом ребенка.

- при наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или возобновление выплаты пособия либо изменение размера пособия, выплата ежемесячного пособия на ребенка прекращается, возобновляется или производится в измененном размере начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

(в ред. постановления от 14.01.2021 г. [№ 14](http://bd-registr2:8081/content/act/fca59d1d-1015-47fe-8f45-79baa380b8ab.doc))

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не должен превышать одного рабочего дня с момента его поступления

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией МР "Хвастовичский район" с многофункциональным центром.

(в ред. постановления от 22.04.2019 г. [№ 203](http://bd-registr2:8081/content/act/6ad8a764-65a9-4952-92ed-0c30def5bcd7.doc))

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. постановления от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

Здание, в котором расположен ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, содержащая следующую информацию:

- наименование;

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

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

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

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

Помещения оборудуются:

- средствами пожаротушения;

При предоставлении услуги в электронном виде в здании ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные информационные киоски.

2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

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

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

- номера кабинета;

- наименования предоставления государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- средствами пожаротушения;

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

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

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

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

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в ред. постановления от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

- Своевременность получения государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;

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

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

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги с официального сайта МР "Хвастовичский район" (% по результатам опроса);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

- возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 370](http://bd-registr2:8081/content/act/0f758c2f-a809-493f-9f59-fff183283d69.doc))

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

1) Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, портала услуг.

2) Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в уполномоченный орган должностное лицо уполномоченного органа в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки (либо формулировка *Заявление и необходимые документы, представленные заявителем в указанный срок в уполномоченный орган, регистрируются должностным лицом уполномоченного органа в день обращения заявителя, которому выдается расписка-уведомление на руки).*

3) В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 370](http://bd-registr2:8081/content/act/0f758c2f-a809-493f-9f59-fff183283d69.doc))

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги:

1) Показателями доступности государственной услуги являются (дополнить пунктом следующего содержания):

- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством Единого портала, портала услуг или многофункциональный центр);

2) В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг.

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 370](http://bd-registr2:8081/content/act/0f758c2f-a809-493f-9f59-fff183283d69.doc))

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

1) При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, портала услуг используется электронная подпись заявителя.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623).

2) При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

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

б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;

в) формирования заявления;

г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

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

и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

3) При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и информация о донесении необходимых документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления.

4). Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале.

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.

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 370](http://bd-registr2:8081/content/act/0f758c2f-a809-493f-9f59-fff183283d69.doc))

2.19. Процедура по осуществлению предварительной записи в уполномоченный орган:

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

1) Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, портала услуг.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2) Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, портала услуг заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 370](http://bd-registr2:8081/content/act/0f758c2f-a809-493f-9f59-fff183283d69.doc))

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

Предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;

2)направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

4) подготовка документов на выплату пособия и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации**.**

Блок – схема исполнения государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.5 настоящего регламента.

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 411](http://bd-registr2:8081/content/act/018d81f5-c7b5-4bea-8e32-27f7e09d04d4.doc))

3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7 административного регламента. Количество взаимодействий (физического лица/ представителей бизнес-сообщества - юридический лиц и индивидуальных предпринимателей) со специалистом ОМСУ при предоставлении государственной услуги – одно обращение.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, ответственные за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);

- проверяют по базе данных получателей пособия, имело ли место обращение гражданина ранее.

Срок выполнения административного действия - 2 дня.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия:

- направляют запрос заявителю о предоставлении недостающих документов. Срок выполнения административного действия - 2 дня;

- оформляют документы для назначения и выплаты пособия.

Срок выполнения административного действия -10 дней.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем, и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату пособия.

(В редакции Постановления от 26.03.2013 [№96](http://bd-registr2:8081/content/act/3e7c239e-f29d-4d24-828a-b459190eca75.doc)).

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

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы).

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, осуществляют подготовку и направление запроса в государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены заявителем, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственныхгосударственным органам или органам местного самоуправления, организациях запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату пособия.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления о назначении ежемесячного пособия со всеми необходимыми документами на рассмотрение в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия:

- рассматривают документы и принимают решение о назначении и выплате пособия или отказе в назначении и выплате пособия;

- уведомляют заявителя о принятом решении о назначении и выплате пособия или отказе в назначении и выплате пособия.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, обеспечивают подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению, с указанием причины отказа.

Срок выполнения административного действия – 10 дней с даты подачи заявителем заявления о назначении ежемесячного пособия со всеми необходимыми документами в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по назначению и выплате пособия или отказе в назначении и выплате пособия.

(в ред. постановления от 14.01.2021 г. [№ 14](http://bd-registr2:8081/content/act/fca59d1d-1015-47fe-8f45-79baa380b8ab.doc))

3.4. Подготовка документов на выплату пособия и перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения о назначении пособия.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия:

- готовят выплатные документы, их согласование и подписание;

- перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя.

Срок выполнения административного действия – 10 дней.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю все материалы по обращению формируются в дело и хранятся в ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, в течение 5 лет.

3.5. Утратил силу. - Постановление от 22.04.2019 г. [№ 203](http://bd-registr2:8081/content/act/6ad8a764-65a9-4952-92ed-0c30def5bcd7.doc).

3.5. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра http://mfc40.ru.

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

1) Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области, в случае, если между уполномоченным органом, предоставляющими государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления и документов предусмотрена перечнем государственных услуг, предоставляемых в МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, могут направляться МФЦ в уполномоченный орган в электронном виде по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях передаются в уполномоченный орган в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.1. настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего регламента;

8) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3. настоящего регламента.

9) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

10) Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр реестра по предоставлению государственной услуги с указанием причины возврата:

- доработка документов;

- отказ в предоставлении услуги по следующим основаниям;

- назначение услуги.

Реестр с указанием причины по предоставленной государственной услуги (назначение/отказе, либо доработке документов) направляется в многофункциональный центр специалистом ОМСУ в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 411](http://bd-registr2:8081/content/act/018d81f5-c7b5-4bea-8e32-27f7e09d04d4.doc), от 08.07.2019 г. [№ 370](http://bd-registr2:8081/content/act/0f758c2f-a809-493f-9f59-fff183283d69.doc), от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc))

3.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

(в ред. постановления от 22.04.2019 г. [№ 203](http://bd-registr2:8081/content/act/6ad8a764-65a9-4952-92ed-0c30def5bcd7.doc))

3.6.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Запись на прием в ОМСУ для подачи запроса с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в разделе 2 пункта 2.6 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 федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, 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 едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в разделе 2 пункта 2.6 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОМСУ посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему "Полтава" Калужской области запроса в электронной форме.

ОМСУ обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления 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 ОМСУ запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса "Принято".

3.6.3. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.6.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Результат предоставления государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется, а предоставляется заявителю на бумажном носителе.

3.6.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме:

1) Дополнить административную процедуру (действие) по приему и регистрации заявления следующим пунктом:

- Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами и передает их для рассмотрения на следующий этап. Текущий статус по заявлению доступен заявителю в личном кабинете на Едином портале государственных услуг.

2) Дополнить административную процедуру (действие) по принятию решения о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления следующим пунктом:

- Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: решение о назначении пособия/выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления фиксируются ответственными должностными лицами в информационной *(или ведомственной*) системе. Текущий статус и информация о принятом решении по заявлению доступен заявителю в личном кабинете на Едином портале государственных услуг.

3) Дополнить административную процедуру (действие) по уведомлению заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления следующими пунктами:

- В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю из информационной *(или ведомственной)* системы в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг.

- В случае подачи заявления через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

- Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: решение о назначении пособия/выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления фиксируются ответственными должностными лицами в информационной (или ведомственной) системе. Текущий статус и информация о принятом решении по заявлению доступен заявителю в личном кабинете на Едином портале государственных услуг.

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 370](http://bd-registr2:8081/content/act/0f758c2f-a809-493f-9f59-fff183283d69.doc))

3.6.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, Единого портала или портала услуг, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 2.4 настоящего Административного регламента.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 370](http://bd-registr2:8081/content/act/0f758c2f-a809-493f-9f59-fff183283d69.doc))

3.6.7. Особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме:

Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, портала услуг включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) направление электронного уведомления заявителю с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов в порядке, установленном пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

в) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

г) уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа:

а) сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством Единого портала, портала услуг, документах, с данными, указанными в заявлении;

б) направляет заявителю электронное уведомление с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов;

в) направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

г) направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме в порядке, установленном [пунктом](http://zakon.scli.ru/#Par385) 2.3 настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 370](http://bd-registr2:8081/content/act/0f758c2f-a809-493f-9f59-fff183283d69.doc))

3.6.8. Уведомление заявителя о решении о назначении государственного пособия либо об отказе в назначении государственного пособия:

В случае подачи заявления и необходимых документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, портала услуг.

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 370](http://bd-registr2:8081/content/act/0f758c2f-a809-493f-9f59-fff183283d69.doc))

1. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и выплату пособия.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства труда и социальной защиты Калужской области.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

(в ред. постановления от 22.04.2019 г. [№ 203](http://bd-registr2:8081/content/act/6ad8a764-65a9-4952-92ed-0c30def5bcd7.doc))

4.3. Ответственность специалистов ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, и иных должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия,и иные должностные лица, ответственныеза решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;

- по почте (электронной почте);

- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

4.5. 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, портала услуг.

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.

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 370](http://bd-registr2:8081/content/act/0f758c2f-a809-493f-9f59-fff183283d69.doc))

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. постановления от 22.04.2019 г. [№ 203](http://bd-registr2:8081/content/act/6ad8a764-65a9-4952-92ed-0c30def5bcd7.doc))

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Хвастовичский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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, МР "Хвастовичский район";

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район";

- отказ должностного лица администрации МР "Хвастовичский район", предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- 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, МР «Хвастовичский район».

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 или государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

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 МР «Хвастовичский район», многофункциональный центр.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в администрацию МР «Хвастовичский район» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией МР «Хвастовичский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МР "Хвастовичский район", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в администрации МР «Хвастовичский район» и в структурном подразделении администрации МР «Хвастовичский район», непосредственно предоставляющим государственную услугу, на информационных стендах и лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МР «Хвастовичский район»:

-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район";

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район".

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в администрацию МР "Хвастовичский район", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МР «Хвастовичский район», 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР "Хвастовичский район" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР "Хвастовичский район";

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.

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

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

5.2.8. 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.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Единого портала, портала услуг (раздел «Досудебное обжалование» [https://do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru/)).

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

(*Справочно.* Имеется ввиду пункт следующего содержания «В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя»).

2) Дополнить пункт «Уполномоченный орган обеспечивает» подпунктом следующего содержания):

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг.

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 370](http://bd-registr2:8081/content/act/0f758c2f-a809-493f-9f59-fff183283d69.doc))

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 370](http://bd-registr2:8081/content/act/0f758c2f-a809-493f-9f59-fff183283d69.doc))

**Приложение 1**

**к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка »**

(утратил силу в ред. постановления от 07.09.2017 [№ 397](http://bd-registr2:8081/content/act/fe42f3ff-de61-4554-bcec-cb30a91adda9.doc))

**Приложение № 2**

**К административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**«Назначение и выплата ежемесячного пособия**

**на ребенка»**

Блок-схема

предоставления государственной услуги

Обращение гражданина в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, с запросом о предоставлении государственной услуги

(посредством почтовой, электронной связи или лично)

Рассмотрение представленных документов

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Принятие решения о предоставлении услуги

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги

Направление уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги посредством почтовой или электронной связи

Подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги

Документы представлены в полном объеме

Документы представлены не в полном объеме, требуется запросить их посредством межведомственного взаимодействия

Получение документов от органов, уполномоченных на выдачу данных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почтовой или электронной связи

**Приложение № 15**

**к Постановлению**

**администрации МР «Хвастовичский район»**

**от «10.12.2012 г.» № 525**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА НЕРАБОТАЮЩИМ ГРАЖДАНАМ И ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО, СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И УЧРЕЖДЕНИЯХ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

(Утратил силу. – Постановление от 18.11.2013 [№ 521](http://bd-registr2:8081/content/act/ea0fee16-219f-41a9-a0f9-d9ab75108271.doc))

**Приложение № 16**

**к Постановлению**

**администрации МР «Хвастовичский район»**

**от 10.12.2012 № 525**

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»**

(В редакции Постановлений от 26.03.2013 [№98](http://bd-registr2:8081/content/act/d8bbf454-624e-4b75-a077-026155b4d1f3.doc), от 19.06.2013 [№ 263](http://bd-registr2:8081/content/act/955383c2-ee35-4ee5-ae7e-bf40a0931329.doc), от 29.11.2013 [№ 548](http://bd-registr2:8081/content/act/55de79fc-41fa-40b2-a21f-e2965bd037e3.doc), от 17.02.2014 [№ 45](http://bd-registr2:8081/content/act/46585eb8-2750-43f4-bc0a-59cb099899fe.doc), от 12.12.2014 [№ 415](http://bd-registr2:8081/content/act/13e22afe-08ba-447b-85e2-62456ed6375f.doc), от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc), от 07.09.2017 [№ 396](http://bd-registr2:8081/content/act/45c5c8d3-9cc5-43d3-9274-61d252f10dd5.doc), от 22.04.2019 г. [№ 201](http://bd-registr2:8081/content/act/9d7219a7-8760-478c-b665-43fa3176cc24.doc), от 08.07.2019 г. [№ 377](http://bd-registr2:8081/content/act/52350da4-ca32-498e-8831-7a7eda0c07d3.doc))

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, улучшения материального положения ветеранов труда и тружеников тыла, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) отдела и его должностных лиц.

Предоставление услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (далее – государственная услуга) осуществляется администрацией МР «Хвастовичский район» в лице отдела социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Содержание переданных государственных полномочии;

- предоставление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

(в ред. постановления от 07.09.2017 [№ 396](http://bd-registr2:8081/content/act/45c5c8d3-9cc5-43d3-9274-61d252f10dd5.doc))

2. Описание заявителей

«Заявителями являются проживающие на территории Калужской области:

- реабилитированные лица, имеющие свидетельство о праве на льготы, установленные статьей 16 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (либо свидетельство о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий);

- лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, имеющие свидетельство о праве на льготы для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 415](http://bd-registr2:8081/content/act/13e22afe-08ba-447b-85e2-62456ed6375f.doc), от 07.09.2017 [№ 396](http://bd-registr2:8081/content/act/45c5c8d3-9cc5-43d3-9274-61d252f10dd5.doc))

3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» (далее - ОМСУ), наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, а также специалистами Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;

- официального сайта органов власти Калужской области (http://www.admoblkaluga.ru);

- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;

- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);

- средств массовой информации;

- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

- информационных стендов, размещенных в Министерстве.

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

Официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru/sub/minsocial/

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-45, (8-4842) 71-93-94; факс 71-91-33.

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15.

Пятница: с 8-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Адрес ОСЗН: 249340, с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 31;

Справочные телефоны: (8-48453) 91-3-53; факс 91-3-53;

E-mail: oszn\_hv@kaluga.ru/

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 16-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

График приема граждан:

Понедельник – четверг с 8.00 - 13.00 ч.:

Пятница – неприемный день.

- официального сайта многофункционального центра (http://mfc40.ru). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра [http://mfc40.ru](http://mfc40.ru/).

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 377](http://bd-registr2:8081/content/act/52350da4-ca32-498e-8831-7a7eda0c07d3.doc))

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

Информация о предоставлении государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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 (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;

- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" (www.gosuslugi.ru);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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

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 пособия, 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.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

(в ред. постановления от 22.04.2019 г. [№ 201](http://bd-registr2:8081/content/act/9d7219a7-8760-478c-b665-43fa3176cc24.doc))

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты;

- на официальном сайте многофункционального центра;

- в средствах массовой информации; - в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru);

- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

На официальном сайте «Портал государственных услуг» размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;

- перечень ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, предоставляющих государственную услугу;

- справочная информация об адресах, контактах и графиках работы ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты;

- правовые основания для предоставления государственной услуги;

- описание заявителя; - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

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

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

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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

а) при личном обращении заявителей в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги; - описание заявителя; - 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.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, (далее - специалист) 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 оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 5 минут, по телефону -10 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

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

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

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

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно. 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).

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 415](http://bd-registr2:8081/content/act/13e22afe-08ba-447b-85e2-62456ed6375f.doc))

1.4. Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги»

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), через многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 415](http://bd-registr2:8081/content/act/13e22afe-08ba-447b-85e2-62456ed6375f.doc))

1. Стандарт предоставления государственной услуги
   1. Наименование государственной услуги

«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Администрация МР «Хвастовичский район» в лице Отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район».

Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ по своему выбору, независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип), в случае, если между органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

(в ред. постановлений от 22.04.2019 г. [№ 201](http://bd-registr2:8081/content/act/9d7219a7-8760-478c-b665-43fa3176cc24.doc), от 08.07.2019 г. [№ 377](http://bd-registr2:8081/content/act/52350da4-ca32-498e-8831-7a7eda0c07d3.doc))

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Принятие решения руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

2. Принятие решения руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги

3. Перечисление ежемесячной денежной выплаты (далее - ЕДВ) на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

4. Прекращение перечисления ежемесячной денежной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются принятие соответствующего решения ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, и последующее уведомление заявителя о принятом решении

* 1. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части

предоставления ежемесячной денежной выплаты, в течение 15 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Максимальный срок для выполнения действия по приему документов, их регистрации составляет 20 минут.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги по переданному государственному полномочию по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан:

- [Конституция](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html) Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Федеральный закон от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

- Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 20.12.2001 № 238-239, «Российская газета» от 20.12.2001 № 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 24.12.2001 № 52 (часть I), ст. 4920);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

- Закон Калужской области от 26.09.2005 № [120-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть» от 28.09.2005 № 317);

- Закон Калужской области от 30.12.2004 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» («Весть» от 06.01.2005 № 4-9);

- постановление Правительства Калужской области от 12.01.2005 № 4 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»;

- Инструкция по делопроизводству администрации МР «Хвастовичский район» утверждена Постановлением главы администрации МР «Хвастовичский район» № 296 от 20.12.2002г.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием «Портала государственных услуг» документов, указанных в нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги.

Документыдля рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги предоставляются заявителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием «Портала государственных услуг».

2.6.1. Документы для рассмотрения вопроса о назначении ЕДВ подаются заявителем в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, либо в многофункциональный центр (информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре»), лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области», по месту жительства заявителя лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг» (форма представления документов выбирается заявителем).

Заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) о предоставлении ежемесячной денежной выплаты подается в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, с приложением следующих документов:

- паспорта заявителя;

- пенсионного удостоверения и документов, подтверждающих правовые основания на получение выплаты;

- реабилитированные лица - свидетельство о праве на льготы, установленные статьей 16 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (либо свидетельство о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий);

- лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, имеющие свидетельство о праве на льготы для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

Уполномоченный орган не вправе отказать в принятии указанных документов.

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания получения ЕДВ.

Наличие полного пакета документов является основанием для подготовки ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, распорядительного акта о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в ее предоставлении принимается ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, в течение 15 дней со дня поступления полного перечня документов.

Отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты заявитель может обжаловать в порядке, установленном законодательством.

Ежемесячная денежная выплата выплачивается за текущий месяц.

Ежемесячная денежная 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 Калужской области.

Выплата денежных средств осуществляется ежемесячно путем перечисления суммы ЕДВ на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитных организациях, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 415](http://bd-registr2:8081/content/act/13e22afe-08ba-447b-85e2-62456ed6375f.doc))

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

ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, 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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. постановления от 22.04.2019 г. [№ 201](http://bd-registr2:8081/content/act/9d7219a7-8760-478c-b665-43fa3176cc24.doc))

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

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

Если текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается письменно или в электронной форме направившему обращение заявителю, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления услуг

Предоставление услуги может быть приостановлено в том случае, если перестали соблюдаться условия предоставления государственной услуги.

В случае наступления (выявления) новых обстоятельств или надлежащего подтверждения прежних обстоятельств, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, государственная услуга предоставляется вновь в порядке, установленном данным Административного регламента.

Получатели государственной услуги обязаны своевременно извещать ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, о наступлении обстоятельств, влекущих изменения оснований для предоставления государственной услуги.

Срок, в течение которого заявитель обязан сообщить об изменении обстоятельств, в предоставлении государственной услуги в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, действующим законодательством не установлен.

2.9.1. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- смерти заявителя;

- переезда заявителя на новое место жительства;

- выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

Заявители обязаны своевременно извещать ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, о наступлении обстоятельств, влекущих изменения в предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого заявитель обязан сообщить в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, об изменении обстоятельств для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлен.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- смерть заявителя;

- переезд заявителя на новое место жительства;

- выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

Заявители обязаны своевременно извещать ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, о наступлении обстоятельств, влекущих изменения в предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого заявитель обязан сообщить в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, об изменении обстоятельств для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлен.

(в ред. постановления от 07.09.2017 [№ 396](http://bd-registr2:8081/content/act/45c5c8d3-9cc5-43d3-9274-61d252f10dd5.doc))

2.10. Перечень услуг, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, указанные в п. 2.6. Административного регламента, представляются заявителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут. При подаче запроса в электронной форме с использованием портала государственных услуг действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

(в ред. постановления от 19.06.2013 [№ 263](http://bd-registr2:8081/content/act/955383c2-ee35-4ee5-ae7e-bf40a0931329.doc))

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не должен превышать одного рабочего дня с момента его поступления

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией МР "Хвастовичский район" с многофункциональным центром.

(в ред. постановления от 22.04.2019 г. [№ 201](http://bd-registr2:8081/content/act/9d7219a7-8760-478c-b665-43fa3176cc24.doc))

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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, кнопкой «вызов» 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.

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

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в ред. постановления от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

- Своевременность получения государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;

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

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

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги с официального сайта МР "Хвастовичский район" (% по результатам опроса);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

- возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 377](http://bd-registr2:8081/content/act/52350da4-ca32-498e-8831-7a7eda0c07d3.doc))

III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги.

Требования к порядку выполнения административной процедуры: «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги».

Выполнение данной административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- прием документов для назначения ЕДВ;

- проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

- регистрацию документов, представленных для назначения ЕДВ;

- принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ;

- формирование личного дела получателя ЕДВ;

- подготовку документов на выплату ЕДВ, перечисление средств, предусмотренных на предоставление ЕДВ, на счет, открытый заявителем в кредитной организации, либо в отделение федеральной почтовой связи.

- принятие ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги;

- уведомления заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- уведомление заявителя об изменении оснований или прекращении государственной услуги.

Каждое административное действие выполняется в течение 2-3 минут.

3.1. Требования к порядку выполнения административного действия: «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация».

3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

- поступление в ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, от заявителя при личном обращении или поданное с использованием соответствующего сервиса личного кабинета «Портала государственных услуг».

Количество взаимодействий (физического лица/ представителей бизнес-сообщества - юридический лиц и индивидуальных предпринимателей) со специалистом ОМСУ при предоставлении государственной услуги – одно обращение.

(В редакции Постановления от 26.03.2013 [№98](http://bd-registr2:8081/content/act/d8bbf454-624e-4b75-a077-026155b4d1f3.doc)).

3.1.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Содержание и продолжительность выполнения административного действия.

Специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителей в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;

- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, при необходимости проверяет сведения в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты;

- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в журнале регистрации (приложение № 3 Административного регламента);

- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;

- формирует комплект документов для принятия решения ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, (далее – комплект документов);

- передает комплект документов и формируется личное дело заявителя специалисту ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, ответственному за оформление проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При поступлении электронного запроса в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, поданного с использованием соответствующего сервиса личного кабинета «Портала государственных услуг», специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, производит следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;

- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента,

-при необходимости проверяет сведения в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты;

- регистрирует прием документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронной базе;

- на «Портале государственных услуг» заявлению присваивается статус «отправлено».

Продолжительность административного действия не должна превышать одного рабочего дня с даты получения от заявителя всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления и документов требованиям Административного регламента.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления и документов в журнале регистрации или в электронной базе данных.

3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата:

- выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема либо электронное уведомление заявителю о поступлении обращения в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты;

- регистрация заявления, поданного через «Портал государственных услуг», в электронной базе данных и передача его специалисту, ответственному за его рассмотрение.

3.2. Требования к порядку выполнения административного действия: «Принятие решения ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги»

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия: получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, комплекта документов, соответствующих перечню документов в п. 2.6 Административного регламента.

3.2.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты.

3.2.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия:

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения   
о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

- проводит оценку полученных документов;

- по результатам указанной проверки:

- в случае представления полного перечня документов готовит проект распорядительного акта ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, о назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомления заявителя о принятии положительного решения;

- согласовывает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты с руководителем структурного подразделения (при наличии);

- передает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты руководителю ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, для рассмотрения;

- в случае представления неполного пакета документов готовит проект письма от имени руководителя ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты (с указанием причин и действий, необходимых для их устранения, а также порядка обжалования такого решения) (далее – письмо об отказе)

- передает документы руководителю ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, для подписания.

Руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, изучает переданный ему для подписания проект решения и, в случае согласия, подписывает его; в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, распорядительного документа специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- готовит и направляет уведомление о предоставлении государственной услуги или письмо об отказе заявителю (приложение № 5 Административного регламента);

- направляет копию распорядительного документа в структурное подразделение ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, для перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитных организациях либо прекращения денежных выплат;

Продолжительность данного административного действия не должна превышать 15 рабочих дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Ежемесячная денежная выплата выплачивается за текущий месяц.

3.2.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

- соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписанные руководителем ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, распорядительного документа о назначении ежемесячной денежной выплаты, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или письмо об отказе;

- перечисление ежемесячных денежной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации либо через предприятия федеральной почтовой связи.

3.3. Требования к порядку выполнения административного действия: «Принятие администрацией решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги».

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

- возникновение обстоятельств, влекущих изменение оснований или прекращение предоставления государственной услуги, согласно пункту 2.5 Административного регламента.

3.3.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, ответственный за подготовку проекта решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги;

- руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты.

3.3.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия:

Специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, ответственный за подготовку проекта решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- проводит оценку полученных документов;

- готовит проект решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги (далее в настоящем пункте – постановление);

- согласовывает проект постановления у руководителя структурного подразделения;

- передает проект постановления руководителю ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, для подписания.

Руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты:

- изучает переданные ему для подписания документы – и, в случае согласия, подписывает распорядительный документ;

- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы   
на доработку.

После подписания руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, указанных документов специалист, ответственный за подготовку проекта решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- готовит и направляет уведомление об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги заявителю;

- направляет распорядительный документ в структурное подразделение ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, функцией которого является перечисление (прекращение перечисления) ежемесячной денежной выплаты.

Продолжительность данного административного действия не должна превышать пяти рабочих дней с момента наступления обстоятельств, влекущих изменение оснований или прекращение предоставления государственной услуги.

3.3.4. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием причин для изменения оснований или прекращения предоставления государственной услуги.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписанный руководителем ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, распорядительный документ о предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Результат административного действия:

- прекращение перечисления ежемесячных денежной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации либо через предприятия федеральной почтовой связи.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 6 к регламенту.

3.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.2.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Запись на прием в ОМСУ для подачи запроса с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в разделе 2 пункта 2.6 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 федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, 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 едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в разделе 2 пункта 2.6 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОМСУ посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему "Полтава" Калужской области запроса в электронной форме.

ОМСУ обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления 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 ОМСУ запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса "Принято".

3.2.3. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.2.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Результат предоставления государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется, а предоставляется заявителю на бумажном носителе.

(в ред. постановления от 22.04.2019 г. [№ 201](http://bd-registr2:8081/content/act/9d7219a7-8760-478c-b665-43fa3176cc24.doc))

3.4. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, наделенные государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты (далее- соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра.

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2) при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре;

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.1.3. настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости установления выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов:

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами о ОМСУ;

4) результат выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего регламента;

7) ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4 настоящего регламента;

8) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 415](http://bd-registr2:8081/content/act/13e22afe-08ba-447b-85e2-62456ed6375f.doc))

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых (не реже одного раза в 2 года) и внеплановых (по конкретному обращению) проверок комиссией на основании приказа Министерства. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства труда и социальной защиты Калужской области.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. постановления от 22.04.2019 г. [№ 201](http://bd-registr2:8081/content/act/9d7219a7-8760-478c-b665-43fa3176cc24.doc))

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Хвастовичский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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, МР "Хвастовичский район";

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район";

- отказ должностного лица администрации МР "Хвастовичский район", предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- 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, МР «Хвастовичский район».

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 или государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

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 МР «Хвастовичский район», многофункциональный центр.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в администрацию МР «Хвастовичский район» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией МР «Хвастовичский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МР "Хвастовичский район", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в администрации МР «Хвастовичский район» и в структурном подразделении администрации МР «Хвастовичский район», непосредственно предоставляющим государственную услугу, на информационных стендах и лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МР «Хвастовичский район»:

-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район";

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район".

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в администрацию МР "Хвастовичский район", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МР «Хвастовичский район», 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР "Хвастовичский район" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР "Хвастовичский район";

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.

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

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

5.2.8. 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.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»**

(утратил силу в ред. постановления от 07.09.2017 [№ 396](http://bd-registr2:8081/content/act/45c5c8d3-9cc5-43d3-9274-61d252f10dd5.doc))

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту государственной услуги**

**«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»**

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ, ВЫПЛАТЕ И ДОСТАВКЕ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество)

проживающего 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 денежную выплату (нужное подчеркнуть)

как ветерану труда

как труженику тыла

как реабилитированному лицу

как лицу, признанному пострадавшим от политических репрессий

|  |
| --- |
| **Перечень представленных документов** |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |

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

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

(наименование организации федеральной почтовой связи)

* кредитную организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

С Положением о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) ознакомлен:

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

Получатели ЕДВ 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 предоставления получателем документов с заведомо неправильными сведениями, сокрытия обстоятельств, влияющих на право назначения выплаты, возмещаются получателем уполномоченному органу, а в случае спора может быть взыскана в порядке, предусмотренном действующим законодательством»

Даю свое согласие (наименование ОМСУ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 денежной выплаты и перечисления денежных средств в указанную мною кредитную организацию или отделение федеральной почтовой связи.

Данное согласие действует на период предоставления мне ежемесячной денежной выплаты (наименование ОМСУ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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.

Я согласен, что для получения мною ЕДВ 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 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту предоставления государственной услуги**

**«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»**

Журнал регистрации заявлений и приема документов для предоставления государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Дата**  **обращения** | **Ф.И.О.**  **заявителя** | **Адрес места жительства заявителя** | **Количество представленных документов** | **Подпись лица в получении документов** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту предоставления государственной услуги**

**«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»**

Уведомление

о принятии решения о предоставлении государственной услуги

Наименование организации:

Настоящим подтверждается, что "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью: Ф.И.О. заявителя)

представлено \_\_\_\_\_ документов.

Заявление с приложением документов зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений и приема документов на назначение ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий

под N \_\_\_\_.

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

(должность специалиста, (подпись) (Ф.И.О.)

уполномоченного принимать документы)

**Приложение № 5**

**К Административному регламенту предоставления государственной услуги**

**«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»**

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

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

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

(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для отказа в

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

предоставлении государственной услуги)

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

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в ОМСУ и в Министерство по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области либо в суд общей юрисдикции в соответствии с гл.25 ГПК РФ в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Руководитель ОМСУ,

наделенный государственными

полномочиями по оказанию мер

социальной поддержки в части

предоставления ежемесячной

денежной выплаты,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.

**Приложение № 6**

**К Административному регламенту предоставления государственной услуги**

**«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»**

Рассмотрение представленных документов

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Принятие решения о предоставлении услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Требуется дополнительная проверка

Подготовка мотивированного отказа (направление уведомления заявителю)

Направление уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги посредством почтовой или электронной связи

Подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги

Обращение гражданина в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, с запросом о предоставлении государственной услуги (посредством почтовой, электронной связи или лично)

**Приложение № 17**

**к Постановлению**

**администрации МР «Хвастовичский район»**

**от 10.12.2012 № 525**

(в ред. постановления от 07.02.2023 г. [№ 80](http://bd-registr2:8081/content/act/4eabd43c-ba61-4e43-ad4d-b41bb560388f.doc))

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 МЕДАЛЯМИ СССР

ЗА САМООТВЕРЖЕННЫЙ ТРУД В ПЕРИОД ВЕЛИКОЙ

ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

предоставления государственной услуги

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 медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны" (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 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 медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги.

Предоставление 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 медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны" (далее - государственная услуга) на территории муниципального района "Хвастовичский район" осуществляется структурным подразделением администрации муниципального района «Хвастовичский район» - отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район» (далее - уполномоченный орган) - в соответствии с переданными органам местного самоуправления муниципального района "Хвастовичский район" государственными полномочиями на основании [Закона](http://pravo.minjust.ru/) Калужской области от 26.09.2005 N [120-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) "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 района "Хвастовичский район":

- ветераны труда, имеющие удостоверение "Ветеран труда" либо удостоверение "Ветеран труда Калужской области" и достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), а также ветераны труда, имеющие удостоверение "Ветеран труда", которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством;

- граждане, приравненные по состоянию на 31.12.2004 к ветеранам труда, имеющие удостоверение "Ветеран военной службы" и достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины);

- лица, проработавшие 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 награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

1.2.2. 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](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального района «Хвастовичский 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\_hv@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 администрации муниципального района «Хвастовичский район» в сети Интернет (ahvast@adm.kaluga.ru) в разделе "Оказание услуг" (далее - Сайт);

- 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 едином портале, портале услуг Калужской области и 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 представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления 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 едином портале 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 предоставление им персональных данных.

На информационном стенде уполномоченного органа размещена информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, графике приема граждан, контактных телефонах специалистов.

В приложении 1 к настоящему Административному регламенту приводится информация, содержащая [сведения](#Par529) 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: 249360, c. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 31.

Контактные телефоны: 8(48453) 91-3-53

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

понедельник - четверг: с 8.00 до 13.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

пятница – не приемный день;

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 района "Хвастовичский район" осуществляется по адресам, указанным в [приложении 1](#Par529) к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование 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 медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную

услугу

Органом, предоставляющим государственную услугу, является структурное подразделение администрация муниципального района «Хвастовичский район».

Структурным подразделением уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район».

2.3. Описание результата предоставления государственной

услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 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 медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее - ЕДВ);

- письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 уполномоченным органом в 15-дневный срок со дня подачи заявления с документами, указанными в [подпункте 2.6.1](#Par161) Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

- [Закон](http://pravo.minjust.ru/) Калужской области от 26.09.2005 N [120-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";

- [Закон](http://pravo.minjust.ru/) Калужской области от 30.12.2004 N 12-ОЗ "О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших 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 медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны";

- [Закон](http://pravo.minjust.ru/) Калужской области от 27.03.2008 N 416-ОЗ "О ветеранах труда Калужской области";

- [постановление](http://pravo.minjust.ru/) Правительства Калужской области от 12.01.2005 N 4 "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, 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 медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий";

- [Устав](http://pravo.minjust.ru/) муниципального района "Хвастовичский район";

- [Положение](http://pravo.minjust.ru/) об отделе социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Сайте, в Реестре государственных услуг и на портале услуг Калужской области.

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 назначения ЕДВ заявитель представляет в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр заявление о назначении ЕДВ, а также подлинники или заверенные копии следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя;

- документов, подтверждающих правовые основания на получение выплаты:

а) ветераны труда - удостоверение "Ветеран труда", "Ветеран труда Калужской области";

б) граждане, приравненные по состоянию на 31 декабря 2004 года к ветеранам труда, - удостоверение "Ветеран военной службы";

в) лица, проработавшие 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 награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, - удостоверение ветерана Великой Отечественной войны либо удостоверение о праве на льготы соответствующего образца с правом пользования льготами, установленными [статьей 20](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

- пенсионного удостоверения либо справки о факте назначения, размере и сроке установления пенсии, выданной органами Пенсионного фонда Российской Федерации (для ветеранов труда, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с действующим законодательством).

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

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

Форма [заявления](#Par614) (приложение 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.

По усмотрению заявителя документы могут быть поданы лично, через уполномоченного представителя, с использованием услуг почтовой связи, через многофункциональный центр.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр представлена в [подпункте 3.3.6 пункта 3.3 раздела 3](#Par384) настоящего Административного регламента.

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, запрашиваемых по каналам

системы межведомственного электронного взаимодействия

Сведения о неполучении заявителем ЕДВ - запрашиваются в территориальном органе Пенсионного фонда РФ.

В случае если заявитель не представил пенсионное удостоверение либо справку о факте назначения, размере и сроке установления пенсии, выданную органами Пенсионного фонда Российской Федерации, по собственной инициативе, уполномоченный орган посредством межведомственного запроса запрашивает и получает в территориальном органе Пенсионного фонда РФ необходимые сведения.

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

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "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](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "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) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "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

Основанием для отказа в приеме документов является наличие в документах, представленных заявителем в уполномоченный орган, поправок, приписок, подчисток.

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 назначении и выплате ЕДВ;

- лицо, претендующее на получение ЕДВ, получает ЕДВ по иному основанию в соответствии с законодательством;

- лицо, претендующее на получение ЕДВ, получает меры социальной поддержки, установленные федеральным либо областным законодательством (для ветеранов труда Калужской области);

- лицо, претендующее на получение ЕДВ, проживает за пределами муниципального района "Хвастовичский район".

Уполномоченный орган не вправе отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения

предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги прекращается в следующих случаях:

- смерть получателя государственной услуги;

- получение лицами, указанными в [пункте 1.2](#Par69) Административного регламента, ЕДВ по иному основанию в соответствии с законодательством;

- переезд получателя государственной услуги на новое место жительства за пределы муниципального района "Хвастовичский район";

- получение мер социальной поддержки, установленных федеральным либо областным законодательством (для ветеранов труда Калужской области).

При наступлении обстоятельств, влекущих приобретение или утрату права на выплату ежемесячных денежных выплат, ЕДВ назначается либо прекращается по решению уполномоченного органа с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли соответствующие обстоятельства.

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [подпункте 2.6.1](#Par161) настоящего Административного регламента, поступившими в уполномоченный орган, осуществляется в день их поступления.

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

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.

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;

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 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 по назначению и выплате ЕДВ 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) выплата ЕДВ в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в [подпункте 2.6.1](#Par161) настоящего Административного регламента, либо поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра.

Выплата назначается пожизненно на основании письменного заявления.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#Par161) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- производит регистрацию заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#Par161) настоящего Административного регламента, в [журнале](#Par729) регистрации заявлений и приема документов для предоставления государственной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в срок согласно [пункту 2.13](#Par240) настоящего Административного регламента, вводит информацию в программный комплекс "Катарсис: Соцзащита";

- на каждого получателя ЕДВ формирует личное дело;

- выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) 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 (регистрации).

3.3.2. 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](#Par161) административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней запрашивает документы, указанные в [пункте 2.7](#Par176) 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 [пункте 2.7](#Par176) административного регламента, по собственной инициативе.

3.3.3. Рассмотрение документов для установления права

на получение государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом от заявителя документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par161) настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные электронные запросы согласно [пункту 2.7](#Par176) настоящего Административного регламента либо поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра.

Специалист уполномоченного органа в 15-дневный срок со дня поступления документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par161) настоящего Административного регламента, осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par161) и в [пункте 2.7](#Par176) настоящего Административного регламента.

Ежемесячная денежная 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, указанных в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2](#Par71) настоящего Административного регламента;

2) в распоряжении уполномоченного органа имеется комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю;

3) лицо, претендующее на назначение ЕДВ, не получает ЕДВ по иному основанию в соответствии с законодательством, а для ветеранов труда Калужской области - не получает меры социальной поддержки, установленные федеральным либо областным законодательством.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9](#Par211) настоящего Административного регламента.

Решение о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ принимается уполномоченным органом в 15-дневный срок со дня поступления документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#Par161) настоящего Административного регламента. Решение доводится до сведения заявителя в письменной форме в 5-дневный срок со дня его принятия.

3.3.5. Выплата ЕДВ в установленном размере 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 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.

ЕДВ выплачивается в размере, установленном [Законом](http://pravo.minjust.ru/) Калужской области от 30.12.2004 N 12-ОЗ "О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших 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".

ЕДВ назначается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли соответствующие обстоятельства.

ЕДВ 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 района "Хвастовичский район".

Выплата осуществляется ежемесячно путем перечисления суммы на лицевой счет получателя, открытый им в кредитной организации, либо через предприятие федеральной почтовой связи.

Получатели ЕДВ 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.

Выплата ЕДВ прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем смерти лица, имевшего право на ее получение.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 2 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируются ответственными должностными лицами в программном комплексе "Катарсис: Соцзащита".

3.3.6. 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.

Административные процедуры по приему заявления и документов, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

3.3.6.1. Описание административных процедур

3.3.6.1.1. 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](#Par201) 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 электронной форме и (или) на бумажном носителе в уполномоченный орган в срок не более 2 рабочих дней 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 [подпунктами 3.3.1](#Par318), [3.3.3](#Par345), [3.3.4](#Par351), [3.3.5 пункта 3.3](#Par363) 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](#Par176) настоящего Административного регламента.

После получения ответа на межведомственный электронный 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.

3.3.6.1.2. 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 [подпунктом 3.3.4 пункта 3.3](#Par351) 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.

3.4. Осуществление оценки качества предоставления

государственной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на едином портале.

3.5. 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.

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.

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 района «Хвастовичский 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 района "Хвастовичский 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 района "Хвастовичский 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 района "Хвастовичский 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 района "Хвастовичский 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](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Хвастовичский район», уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района «Хвастовичский 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 администрацией муниципального района «Хвастовичский 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты уполномоченного органа, в электронном виде с использованием единого портала и портала услуг Калужской области (https://do.gosuslugi.ru), 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 их 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 «Хвастовичский 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 района "Хвастовичский 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](#Par457) 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 Сайте, на едином портале, портале услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

**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 медалями СССР**

**за самоотверженный труд в период**

**Великой Отечественной войны"**

СВЕДЕНИЯ

ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ, МИНИСТЕРСТВЕ И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ

ЦЕНТРЕ

Уполномоченный орган

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

2. Адрес: 249360, с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 31.

3. Контактные телефоны: 8 (48453) 91-3-53.

4. Адрес электронной почты: oszn\_hv@kaluga.ru.

5. График приема граждан:

понедельник - четверг: с 8.00 до 13.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

пятница – не приемный день;

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)71-91-29; 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.

Многофункциональный центр

1. Наименование: ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области".

2. Телефон "горячей линии": 8-800-450-11-60.

3. Официальный сайт в сети Интернет: http://kmfc40.ru/.

4. Сведения о местах расположения и графиках работы офисов ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области":

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Адрес офиса многофункционального центра | График работы |
| 1 | 249360, c. Хвастовичи, ул. Ленина, д. | Понедельник - пятница: 09.00 - 18.00;  суббота: 09.00 - 15.00;  выходной день: воскресенье |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Полная информация об адресах и графиках работы всех центров и офисов МФЦ, расположенных на территории города Калуги и Калужской области, размещена на официальном сайте ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" по адресу: http://kmfc40.ru/mfc\_cat.

Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон "горячей линии"): 8-800-450-11-60.

**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

**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 медалями СССР**

**за самоотверженный труд в период**

**Великой Отечественной войны"**

В отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район» по адресу:

с. Хвастовичи, ул. Ленина, д.31

Заявление

об установлении, выплате и доставке ежемесячной денежной выплаты

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего 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 денежную выплату (нужное подчеркнуть):

как ветерану труда;

как труженику тыла.

Перечень представленных документов:

1.

2.

3.

4.

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную выплату через

организацию (нужное указать):

- организацию федеральной почтовой связи

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

(наименование организации федеральной почтовой связи)

- кредитную организацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

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 денежной выплаты и перечисления

денежных средств в указанную мною кредитную организацию или отделение

федеральной почтовой связи. Данное согласие действует на период

предоставления мне ежемесячной денежной выплаты управлением социальной

защиты города Калуги, 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.

С [Положением](http://pravo.minjust.ru/) о порядке и условиях предоставления ежемесячной денежной

выплаты ветеранам труда, 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

медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны,

реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от

политических репрессий, утвержденным постановлением Правительства

Калужской области от 12.01.2005 N 4, ознакомлен.

Получатели ЕДВ обязаны извещать уполномоченный орган о получении ЕДВ по

иному основанию в соответствии с законодательством; переезде на новое место

жительства за пределы муниципального образования "Город Калуга"; получении

мер социальной поддержки, установленных федеральным либо областным

законодательством (для ветеранов труда Калужской области), не позднее чем в

месячный срок со дня наступления указанных

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 ЕДВ 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 |
|  |  |  |

**Приложение 3**

**к Административному регламенту**

**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 медалями СССР**

**за самоотверженный труд в период**

**Великой Отечественной войны"**

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения | Ф.И.О. заявителя | Адрес места жительства заявителя | Количество представленных документов | Подпись лица в получении документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**Приложение № 18**

**к Постановлению**

**администрации МР«Хвастовичский район»**

**от 10.12.2012 г. № 525**

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области»**

(в ред. постановления от 19.06.2013 [№ 263](http://bd-registr2:8081/content/act/955383c2-ee35-4ee5-ae7e-bf40a0931329.doc), от 31.07.2013 [№ 312](http://bd-registr2:8081/content/act/3776e3e7-8125-4a78-aef1-d2fafea350d1.doc), от 12.12.2014 [№ 409](http://bd-registr2:8081/content/act/c71243f2-7b9b-4b7c-aea0-03dcf09a9bff.doc), от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc), от 15.04.2019 г. [№ 176](http://bd-registr2:8081/content/act/c94364a5-cd15-4583-a5d6-26e54ed49722.doc), от 14.06.2019 г. [№ 331](http://bd-registr2:8081/content/act/670753aa-c62f-4880-b197-2a3d810445a0.doc), от 08.07.2019 г. [№ 366](http://bd-registr2:8081/content/act/d96b3b06-639d-4f93-9f51-de3179153431.doc), от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc))

I. Общие положения

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

1.1. Административный регламент отдела социальной защиты населения администрации МР «(Хвастовичский район» (далее - ОМСУ) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области» (далее -административный регламент) разработан как документ, определяющий сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения государственной услуги по социальной поддержке лиц, проходивших военную службу, службу в органам внутренних дел, ставших инвалидами при исполнении государственных обязанностей участников боевых действий, ставших инвалидами в результате ранения, контузии, заболеваний, полученных при исполнении государственных обязанностей в Республике Афганистан, Чеченской Республике и Республике Дагестан; лиц, достигших 100-возраста; неработающих пенсионеров, имеющих почетные звания Российской Федерации, ранее работавших в бюджетных организациях, Калужской области регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, улучшения материального положения гражданам, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении переданных государственных полномочий по социальной поддержке граждан.

Предоставление услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области» (далее – государственная услуга) на территории Калужской области осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по оказанию мер социальной поддержки в части оказания мер социальной поддержки по выплате пособий и компенсаций, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 № [120-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» (далее-ОМСУ).

Содержание переданных государственных полномочий по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области (далее - переданные государственные полномочия):

* назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, достигшим 100-летнего возраста (далее - лица, достигшие 100-летнего возраста);
* назначение и выплата неработающим пенсионерам, имеющим почетные звания Российской Федерации, ранее работавшим в бюджетных организациях Калужской области (далее – неработающие пенсионеры, имеющие почетные звания РФ);
* назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, ставших инвалидами при исполнении государственных обязанностей (далее – инвалиды вследствие военной травмы);
* назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии участникам боевых действий, ставших инвалидами в результате ранения, контузии, заболеваний, полученных при исполнении государственных обязанностей в Республике Афганистан, Чеченской Республике и Республике Дагестан (далее - участники боевых действий).

1.2. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий ОМСУ, осуществляемых по запросу граждан либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Министерство по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области (далее – Министерство) контролирует деятельность ОМСУ по предоставлению государственной услуги.

1.4. Организация предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного ОМСУ с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 409](http://bd-registr2:8081/content/act/c71243f2-7b9b-4b7c-aea0-03dcf09a9bff.doc))

1. Описание заявителей

Заявителями могут выступать физические лица (далее - заявители), проживающие на территории Калужской области и обратившиеся в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области, либо в многофункциональный центр с заявлением о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии.

Заявителями являются следующие категории лиц в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Законом Калужской области от 22.10.2001 № 68-ОЗ «О социальной поддержке участников боевых действий, ставших инвалидами в результате ранения, контузии, заболеваний, полученных при исполнении государственных обязанностей в Республике Афганистан, Чеченской Республике и Республике Дагестан»:

- участники боевых действий, ставшие инвалидами в результате ранения, контузии, заболеваний, полученных при исполнении государственных обязанностей в Республике Афганистан;

- участники боевых действий, ставшие инвалидами в результате ранения, контузии, заболеваний, полученных при исполнении государственных обязанностей в Чеченской Республике;

- участники боевых действий, ставшие инвалидами в результате ранения, контузии, заболеваний, полученных при исполнении государственных обязанностей в Республике Дагестан.

2) Законом Калужской области от 04.11.2002 № 145-ОЗ «О социальной поддержке лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, ставших инвалидами при исполнении государственных обязанностей»:

- лица, проходившие военную службу, ставшие инвалидами при исполнении государственных обязанностей;

- лица, проходившие службу в органах внутренних дел, ставшие инвалидами при исполнении государственных обязанностей».

3) Постановлением Губернатора Калужской области от 06.02.2003 № 73 «Об установлении ежемесячной доплаты к пенсии лицам, достигшим 100-летнего возраста, проживающим на территории Калужской области»:

- лица, достигшие 100-летнего возраста, проживающие на территории Калужской области.

4) Постановлением Губернатора Калужской области от 24.03.2003 № 293 «Об установлении ежемесячной доплаты к пенсии неработающим пенсионерам, имеющим почетные звания Российской Федерации, ранее работавшим в бюджетных организациях»:

- неработающие пенсионеры, имеющие почетные звания Российской Федерации, ранее работавшие в бюджетных организациях (далее все вместе именуемые - заявители).

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 409](http://bd-registr2:8081/content/act/c71243f2-7b9b-4b7c-aea0-03dcf09a9bff.doc))

1. Порядок информирования о правилах предоставления

государственной услуги .

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» (далее - ОМСУ), наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области, а также специалистами Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;

- официального сайта органов власти Калужской области (http://www.admoblkaluga.ru);

- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;

- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);

- средств массовой информации;

- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

- информационных стендов, размещенных в Министерстве.

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

Официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru/sub/minsocial/

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-45, (8-4842) 71-93-94; факс 71-91-33.

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15.

Пятница: с 8-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Адрес ОСЗН: 249340, с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 31;

Справочные телефоны: (8-48453) 91-3-53; факс 91-3-53;

E-mail: oszn\_hv@kaluga.ru/

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 16-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

График приема граждан:

Понедельник – четверг с 8.00 - 13.00 ч.:

Пятница – неприемный день.

- официального сайта многофункционального центра (http://mfc40.ru). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра [http://mfc40.ru](http://mfc40.ru/).

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 366](http://bd-registr2:8081/content/act/d96b3b06-639d-4f93-9f51-de3179153431.doc))

3.2. Порядок получения информации заявителями

Информация о предоставлении государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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 (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;

- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" (www.gosuslugi.ru);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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

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 пособия, 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.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

(в ред. постановления от 15.04.2019 г. [№ 176](http://bd-registr2:8081/content/act/c94364a5-cd15-4583-a5d6-26e54ed49722.doc))

3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 3.3.1 – 3.3.3. раздела I Регламента). 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). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 409](http://bd-registr2:8081/content/act/c71243f2-7b9b-4b7c-aea0-03dcf09a9bff.doc))

3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в ОМСУ время ожидания в очереди для получения у специалиста ОМСУ консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Специалист ОМСУ (далее - специалист), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в ОМСУ заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в ОМСУ осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в ОМСУ с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в ОМСУ, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет, ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления электронного обращения.

3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистом не более 5 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте ОМСУ, Министерства, «Портале государственных услуг (функций) Калужской области», «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным специалистом, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

3.4. Специалисты при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста к чьей компетенции относится данный вопрос или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование ОМСУ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными, даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Министерства http://www.admoblkaluga.ru/sub/semya/ (далее – официальный сайт);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих специалистов;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, курирующего предоставление государственной услуги и ОМСУ, непосредственно оказывающего государственную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты ОМСУ, Министерства;

- текст Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

3.7. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» размещается информация:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, контролирующего предоставление государственной услуги ОМСУ, оказывающего государственную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области».

2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Администрация МР «Хвастовичский район» в лице Отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район».

Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ по своему выбору, независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип), в случае, если между органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 366](http://bd-registr2:8081/content/act/d96b3b06-639d-4f93-9f51-de3179153431.doc))

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии законодательством Калужской области (далее – ежемесячная доплата к пенсии).

4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается руководителем ОМСУ в течение 15 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 4, 26.01.2009, ст.445, «Парламентская газета», № 4,23-29,01.2009);

- Федеральным законом от 27.07 2010 № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 [№ 59-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета» № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 203);

- Законом Калужской области от 22.10.2001 № 68-ОЗ «О социальной поддержке участников боевых действий, ставших инвалидами в результате ранения, контузии, заболеваний, полученных при исполнении государственных обязанностей в Республике Афганистан, Чеченской Республике и Республике Дагестан» («Весть», 264, 265 от 31.10.2001);

- Законом Калужской области от 04.11.2002 № 145-ОЗ «О социальной поддержке лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, ставших инвалидами при исполнении государственных обязанностей» («Весть» 281,283 от 06.11.2002);

- Законом Калужской области от 26.09.2005 № [120-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», 317, 28.09.2005).

- Постановлением Губернатора Калужской области от 06.02.2003 № 73 «Об установлении ежемесячной доплаты к пенсии лицам, достигшим 100-летнего возраста, проживающим на территории Калужской области» («Весть», 142, от 04.06.2003);

- Постановление Губернатора Калужской области от 24.04.2003 № 293 «Об установлении ежемесячной доплаты к пенсии неработающим пенсионерам, имеющим почетные звания Российской Федерации, ранее работавшим в бюджетных организациях» («Весть», 142, от 4.06.2003);

- Постановлением Правительства Калужской области от 11.03.2002 № 38 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсиям участникам боевых действий, ставшим инвалидами в результате ранения, контузии, заболеваний, полученных при исполнении государственных обязанностей в Республике Афганистан, Чеченской Республике и Республике Дагестан» («Весть», 120-121, от 28.05.2002);

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

- Инструкцией по делопроизводству администрации МР»Хвастовичский район»,утвержденной Постановлением главы администрации МР «Хвастовичский район» № 296 от 20.12.2002г.

- приказом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» от 15.07.2022 года №159-од «О внесении изменений в приказ от 09.03.2022 года №57-од « О введении в действие Регламента организации предоставления государственных, муниципальных и прочих услуг».

(в ред. постановления от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc))

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Ежемесячная доплата к пенсии заявителям - участникам боевых действий, предоставляется на основании следующих документов:

- заявления о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии как участнику боевых действий с указанием наименования ОМСУ, в который направляется заявление, фамилии, имени, отчества заявителя, адреса регистрации, имеющейся группы инвалидности с указанием причины инвалидности, лицевого счета (открытого в кредитной организации), и указанием на согласие заявителя на обработку его персональных данных (приложение № 2 к Регламенту).;

- документа, удостоверяющего личность заявителя;

- выписки из военного билета инвалида боевых действий о прохождении военной службы в Республике Афганистан, Чеченской Республике и Республике Дагестан;

- справки учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы;

- свидетельства о болезни, являющегося основанием для установления инвалидности участнику боевых действий, выданного лечебными учреждениями Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или иных федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба;

- справки органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере и виде выплачиваемой пенсии на территории Калужской области;

ОМСУ в целях предоставления государственной услуги получает справку о размере и виде назначенной пенсии на территории Калужской области, выданную уполномоченным федеральным органом Пенсионного фонда Российской Федерации по межведомственному информационному взаимодействию в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае получения государственной услуги в электронном виде заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе

По усмотрению заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре. Заявление и документы могут быть поданы лично, через законного представителя, почтой либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (по выбору заявителя).

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания получения ежемесячной доплаты к пенсии.

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

Форму заявления можно получить непосредственно в ОМСУ, а также возможно копировать на официальном сайте Министерства, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» или на «Портале государственных услуг (функций) Калужской области».

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

(в ред. постановлений от 31.07.2013 [№ 312](http://bd-registr2:8081/content/act/3776e3e7-8125-4a78-aef1-d2fafea350d1.doc), от 12.12.2014 [№ 409](http://bd-registr2:8081/content/act/c71243f2-7b9b-4b7c-aea0-03dcf09a9bff.doc))

)

6.2. Ежемесячная доплата к пенсии заявителям - инвалидам вследствие военной травмы***,*** предоставляется на основании следующих документов:

- заявления о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии как инвалиду вследствие военной травмы с указанием наименования ОМСУ, в который направляется заявление, фамилии, имени, отчества заявителя, адреса регистрации, имеющейся группы инвалидности с указанием причины инвалидности, лицевого счета (открытого в кредитной организации), и указанием на согласие заявителя на обработку его персональных данных, дату и подпись (приложение 3 к Регламенту);

- документа, удостоверяющего личность заявителя;

- справки учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы;

- свидетельства о болезни, являющегося основанием для установления инвалидности инвалиду военной травмы, выданного лечебными учреждениями Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или иных федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба.

- справки органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере и виде выплачиваемой пенсии на территории Калужской области.

ОМСУ в целях предоставления государственной услуги получает справку органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере и виде назначенной пенсии на территории Калужской области, выданную по межведомственному информационному взаимодействию в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОМСУ, представляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

По усмотрению заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре. Заявление и документы могут быть поданы лично, через законного представителя, почтой либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных 'услуг, а также, в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг Калужской области (по выбору заявителя).

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания получения ежемесячной доплаты к пенсии.

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

Форму заявления можно получить непосредственно в ОМСУ, а также возможно копировать на официальном сайте Министерства, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» или на «Портале государственных услуг (функций) Калужской области».

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

(в ред. постановлений от 31.07.2013 [№ 312](http://bd-registr2:8081/content/act/3776e3e7-8125-4a78-aef1-d2fafea350d1.doc), от 12.12.2014 [№ 409](http://bd-registr2:8081/content/act/c71243f2-7b9b-4b7c-aea0-03dcf09a9bff.doc))

6.3. Ежемесячная доплата к пенсии заявителям – лицам, достигшим 100-летнего возраста, предоставляется на основании следующих документов:

- заявления о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии как лицу, достигшему 100-летнего возраста с указанием наименования ОМСУ, в который направляется заявление, фамилии, имени, отчества заявителя, адреса регистрации, лицевого счета (открытого в кредитной организации), и указанием на согласие заявителя на обработку его персональных данных, дату и подпись (приложение 4 к Регламенту);

- документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его законный представитель, то дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

- пенсионного удостоверения.

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

По усмотрению заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре. Заявление и документы могут быть поданы лично, через законного представителя, почтой либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных 'услуг, а также, в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг Калужской области (по выбору заявителя).

Форму заявления можно получить непосредственно в ОМСУ, а также возможно копировать на официальном сайте Министерства, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» или на «Портале государственных услуг (функций) Калужской области».

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

(в ред. постановлений от 31.07.2013 [№ 312](http://bd-registr2:8081/content/act/3776e3e7-8125-4a78-aef1-d2fafea350d1.doc), от 12.12.2014 [№ 409](http://bd-registr2:8081/content/act/c71243f2-7b9b-4b7c-aea0-03dcf09a9bff.doc))

6.4. Ежемесячная доплата к пенсии заявителям- неработающим пенсионерам, имеющим почетные звания РФ**,** предоставляется на основании следующих документов:

- заявления о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии как неработающему пенсионеру, имеющему почетной звание РФ с указанием наименования ОМСУ, в который направляется заявление, фамилии, имени, отчества заявителя, адреса

регистрации, лицевого счета, открытого в кредитной организации или почтовое отделение связи, и указанием на согласие заявителя на обработку его персональных данных, дату и подпись (приложение 5 к Регламенту);

- выписки из паспорта, подтверждающей личность и регистрацию по месту жительства в Калужской области;

- пенсионного удостоверения;

- трудовой книжки, подтверждающей стаж работы в бюджетных организациях, финансируемых из областного или муниципальных бюджетов, а также факт увольнения с работы;

- документа, подтверждающего присвоение почетного звания Российской Федерации.

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

По усмотрению заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре. Заявление и документы могут быть поданы лично, через законного представителя, почтой либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (по выбор) заявителя).

Форму заявления можно получить непосредственно в ОМСУ, а также возможно копировать на официальном сайте Министерства, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» или на «Портале государственных услуг (функций) Калужской области».

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

(в ред. постановлений от 31.07.2013 [№ 312](http://bd-registr2:8081/content/act/3776e3e7-8125-4a78-aef1-d2fafea350d1.doc), от 12.12.2014 [№ 409](http://bd-registr2:8081/content/act/c71243f2-7b9b-4b7c-aea0-03dcf09a9bff.doc))

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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

7.1. Перечень документов, запрашиваемых ОМСУ в органах и подведомственных государственным органам или органах местного самоуправления и иных органов, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

- справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере и виде выплачиваемой пенсии на территории Калужской области по межведомственному информационному взаимодействию в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

7.2. ОМСУ запрашивает указанный документ в уполномоченных федеральных органах Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которых находится указанный документ.

Документы запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

7.3. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, 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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. постановления от 15.04.2019 г. [№ 176](http://bd-registr2:8081/content/act/c94364a5-cd15-4583-a5d6-26e54ed49722.doc))

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

В приеме документов может быть отказано заявителю, в случае, если:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста ОМСУ, а также членам его семьи;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 6 раздела II Регламента.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа предоставления государственной услуги

10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

10.2. Предоставление государственной услуги прекращается участникам боевых действий и инвалидам вследствие военной травмы в случаях:

- вынесения учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы экспертного решения об отмене группы инвалидности;

- смерти получателя.

10.3. Предоставление государственной услуги прекращается неработающим пенсионерам, имеющим почетные звания РФ в случаях:

- трудоустройства;

- смерти получателя.

10.4. Предоставление государственной услуги прекращается лицам, достигшим 100-летнего возраста в случае:

- смерти получателя.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на оказание государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. постановления от 19.06.2013 [№ 263](http://bd-registr2:8081/content/act/955383c2-ee35-4ee5-ae7e-bf40a0931329.doc))

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не должен превышать одного рабочего дня с момента его поступления

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией МР "Хвастовичский район" с многофункциональным центром.

(в ред. постановления от 15.04.2019 г. [№ 176](http://bd-registr2:8081/content/act/c94364a5-cd15-4583-a5d6-26e54ed49722.doc))

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(в ред. постановления от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

16.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здания, в которых расположены ОМСУ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания ОМСУ должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждений, а также о телефонных номерах справочной службы.

16.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» или на «Портале государственных услуг (функций) Калужской области», на официальном сайте Министерства, ОМСУ.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

16.3. Специалисты ОМСУ, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

16.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для специалистов, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения.

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

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в ред. постановления от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

17. Показатели доступности и качества государственных услуг

- Своевременность получения государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;

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

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

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги с официального сайта МР "Хвастовичский район" (% по результатам опроса);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

- возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

(в ред. постановления от 14.06.2019 г. [№ 331](http://bd-registr2:8081/content/act/670753aa-c62f-4880-b197-2a3d810445a0.doc))

18. Иные требования

18.1. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

18.2. При информировании заявителей по телефону специалисты ОМСУ предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;

- требования к заверению представляемых документов;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

18.3. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 409](http://bd-registr2:8081/content/act/c71243f2-7b9b-4b7c-aea0-03dcf09a9bff.doc))

1. Исчерпывающий перечень административных процедур необходимых для предоставления государственной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

2) запрос документа, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем;

3) принятие решения о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии;

4) принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в ОМСУ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления с комплектов документов в ОМСУ по почте, либо в многофункциональный центр, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг Калужской области (по выбору заявителя).

(в ред. постановления от 31.07.2013 [№ 312](http://bd-registr2:8081/content/act/3776e3e7-8125-4a78-aef1-d2fafea350d1.doc), от 12.12.2014 [№ 409](http://bd-registr2:8081/content/act/c71243f2-7b9b-4b7c-aea0-03dcf09a9bff.doc))

2.2. Специалист ОМСУ, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителей в ОМСУ:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;

- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 6 раздела II Регламента, при необходимости проверяет сведения, представленные в ОМСУ;

- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 6 раздела II Регламента, в журнале регистрации (приложение № 6 к Регламенту);

- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 7 к Регламенту);

- формирует комплект документов для принятия решения ОМСУ;

- передает комплект документов и формирует личное дело заявителя специалисту ОМСУ, ответственному за оформление проекта решения о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административного действия не должна превышать одного рабочего дня с даты получения от заявителя всех необходимых документов.

2.3. При поступлении электронного запроса в ОМСУ, поданного с использованием соответствующего сервиса личного кабинета «Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, производит следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;

- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 6 раздела II Регламента, при необходимости проверяет сведения в ОМСУ;

- регистрирует прием документов, указанных в пункте 6 раздела II Регламента, в электронной базе;

- на «Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)» заявлению присваивается статус «отправлено».

Продолжительность административного действия не должна превышать одного рабочего дня с даты получения от заявителя всех необходимых документов.

2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист, ответственный за прием документов, готовит, подписывает у руководителя ОМСУ и направляет заявителю (законному представителю) уведомление о недостающих документах, с предложением принять меры по устранению недостатков в срок не более 2 дней со дня уведомления.

2.5. Критериями принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления и документов требованиям Регламента.

2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления и документов в журнале регистрации или в электронной базе данных.

2.7. Результат административного действия и порядок передачи документов:

- выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема либо электронное уведомление заявителю о поступлении обращения в ОМСУ;

- регистрация заявления, поданного через «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в электронной базе данных и передача его специалисту, ответственному за его рассмотрение.

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

3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 6 раздела II Регламента, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее-государственные органы).

3.2. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

запрос сведений о размере и виде назначенной пенсии на территории Калужской области в уполномоченные федеральные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по межведомственному информационному взаимодействию в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 30 мин.

3.3. Результатом административной процедуры является получение из уполномоченного федерального органа запрашиваемого документа.

3.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученного документа в системе делопроизводства ОМСУ либо письменного уведомления заявителя (законного представителя) о недостающих документах.

4. Принятие решения о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии

4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия: получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о назначении и выплате, комплекта документов, соответствующих перечню документов в пункте 6 раздела II Регламента.

4.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист ОМСУ, ответственный за подготовку проекта решения о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (далее – специалист ОМСУ);

- руководитель ОМСУ.

4.3. Специалист ОМСУ:

- проводит оценку полученных документов;

по результатам указанной проверки:

- в случае представления полного комплекта документов готовит проект распорядительного акта ОМСУ о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии;

- согласовывает проект решения о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии с руководителем структурного подразделения (при наличии);

- передает проект решения руководителю ОМСУ для рассмотрения решения о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии;

- в случае представления неполного комплекта документов готовит проект письма о представлении недостающих документов.

Руководитель ОМСУ изучает переданный ему для подписания проект решения и в случае согласия, подписывает его; в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы на доработку специалисту ОМСУ.

После подписания руководителем ОМСУ, распорядительного документа специалист ОМСУ:

- готовит и направляет за подписью руководителя ОМСУ уведомление о принятии решения о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии (приложения № 8 к Регламенту);

- направляет копию распорядительного документа в структурное подразделение ОМСУ для перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитных организациях.

Продолжительность данного административного действия не должна превышать 15 рабочих дней с момента представления заявителем документов.

4.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

- соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 6 раздела II Регламента, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актах.

4.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписанные руководителем ОМСУ распорядительного документа о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги.

4.6. Результат оказания государственной услуги:

- перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации Российской Федерации и почтовые отделения связи.

5. Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

5.1. Юридическим фактором, являющимся основанием для начала административного действия является:

- возникновение обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, указанных в пункте 10 раздела II Регламента.

5.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист ОМСУ, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

- руководитель ОМСУ.

5.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия со дня наступления обстоятельств не более 5 дней.

5.4. Специалист ОМСУ, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- проводит оценку полученных документов;

- готовит проект решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (далее в настоящем пункте – постановление);

- согласовывает проект постановления у руководителя структурного подразделения (при наличии);

- передает проект постановления руководителю ОМСУ для подписания.

Руководитель ОМСУ:

- изучает переданные ему для подписания документы и в случае согласия, подписывает распорядительный документ;

- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы   
на доработку.

После подписания руководителем ОМСУ специалист, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- готовит и направляет уведомление о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии получателю;

- направляет распорядительный документ в структурное подразделение ОМСУ, функцией которого является перечисление (прекращение перечисления) сумм денежных средств.

Продолжительность данного административного действия не должна превышать пяти рабочих дней с момента наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

5.5. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием причин для прекращения предоставления государственной услуги.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписанный руководителем ОМСУ, распорядительный документ о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

5.7. Результат административного действия:

- прекращение перечисления сумм денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации и почтовые отделения связи.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра http://mfc40.ru.

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2) при обращении заявителя специалист многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре;

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный специалист многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пп. 3.2 п.3 раздела III Регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 2 раздела III Регламента;

8) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 8 раздела V Регламента.

9) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) специалистов многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

10) Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр реестра по предоставлению государственной услуги с указанием причины возврата:

- доработка документов;

- отказ в предоставлении услуги по следующим основаниям;

- назначение услуги.

Реестр по предоставлению государственной услуги (отказе) либо доработке документов направляется в многофункциональный центр специалистом уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней.

(в ред. постановлений от 12.12.2014 [№ 409](http://bd-registr2:8081/content/act/c71243f2-7b9b-4b7c-aea0-03dcf09a9bff.doc), от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc))

7. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

7.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Запись на прием в ОМСУ для подачи запроса с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в разделе 2 пункта 6 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 федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, 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 едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в разделе 2 пункта 6 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОМСУ посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему "Полтава" Калужской области запроса в электронной форме.

ОМСУ обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления 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 ОМСУ запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса "Принято".

7.3. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

7.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Результат предоставления государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется, а предоставляется заявителю на бумажном носителе.

(в ред. постановления от 15.04.2019 г. [№ 176](http://bd-registr2:8081/content/act/c94364a5-cd15-4583-a5d6-26e54ed49722.doc))

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

1.1. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги и требования к его осуществлению в ОМСУ.

1.1.1. Общий контроль за исполнением Регламента по осуществлению государственной услуги осуществляет Министерство путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ путем проведения проверок.

1.1.3. Специалисты ОМСУ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.

1.1.4. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных

регламентах.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства труда и социальной защиты Калужской области.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

(в ред. постановления от 15.04.2019 г. [№ 176](http://bd-registr2:8081/content/act/c94364a5-cd15-4583-a5d6-26e54ed49722.doc))

1. Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОМСУ информации путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону.

4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство или ОМСУ замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. постановления от 15.04.2019 г. [№ 176](http://bd-registr2:8081/content/act/c94364a5-cd15-4583-a5d6-26e54ed49722.doc))

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Хвастовичский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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, МР "Хвастовичский район";

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район";

- отказ должностного лица администрации МР "Хвастовичский район", предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- 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, МР «Хвастовичский район».

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 или государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 настоящего Регламента.

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 МР «Хвастовичский район», многофункциональный центр.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в администрацию МР «Хвастовичский район» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией МР «Хвастовичский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МР "Хвастовичский район", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в администрации МР «Хвастовичский район» и в структурном подразделении администрации МР «Хвастовичский район», непосредственно предоставляющим государственную услугу, на информационных стендах и лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МР «Хвастовичский район»:

-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район";

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район".

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в администрацию МР "Хвастовичский район", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МР «Хвастовичский район», 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР "Хвастовичский район" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР "Хвастовичский район";

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.

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

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

5.2.8. 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.

**Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области »**

(утратил силу в ред. постановления от 15.04.2019 г. [№ 176](http://bd-registr2:8081/content/act/c94364a5-cd15-4583-a5d6-26e54ed49722.doc))

**Приложение № 2**

**к Регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области»**

Руководителю органа социальной защиты

населения администрации муниципального

района (городского округа) Калужской области

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

(фамилия, имя, отчество руководителя ОСЗН)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя

проживающего (ей) по адресу):

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи и название органа, выдавшего документ)

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Калужской области от 22.10.2001 № 68-ОЗ «О социальной поддержке участников боевых действий, ставших инвалидами в результате ранения, контузии, заболеваний, полученных при исполнении государственных обязанностей в Республике Афганистан, Чеченской Республике и Республике Дагестан» как участнику боевых действий в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инвалиду \_\_\_\_\_\_\_группы в результате\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину инвалидности)

Об изменении группы либо причины инвалидности, изменении места жительства и других обстоятельствах, влияющих на право получения доплаты к пенсии, обязуюсь сообщить в 5-дневный срок после наступления соответствующих обстоятельств.

Доплату к пенсии прошу перечислять на мой лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты кредитной организации)

Даю свое согласие (наименование ОМСУ), расположенному по адресу: (адрес ОМСУ), на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может мной отозвано в любой момент.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением Федерального Закона от 27.07.2006 [№ 152-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/39cd0134-68ce-4fbf-82ad-44f4203d5e50.html) «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(дата) (подпись заявителя)

**Приложение № 3**

**к Регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области»**

Руководителю органа социально защиты

населения администрации муниципального

района (городского округа) Калужской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество руководителя ОСЗН)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя

проживающего (ей) по адресу):

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи и название органа, выдавшего документ)

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о назначении и выплате мне ежемесячной доплаты к пенсии Законом Калужской области от 4.11.2002 № 145-ОЗ «О социальной поддержке лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, ставших инвалидами при исполнении государственных обязанностей» как инвалиду вследствие военной травмы **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину инвалидности)

Об изменении группы либо причины инвалидности, изменении места жительства и других обстоятельствах, влияющих на право получения доплаты к пенсии, обязуюсь сообщить в 5-дневный срок после наступления соответствующих обстоятельств.

Доплату к пенсии прошу перечислять на мой лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты кредитной организации)

или почтовое отделение связи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю свое согласие (наименование ОМСУ), расположенному по адресу: (адрес ОМСУ), на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может мной отозвано в любой момент.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением Федерального Закона от 27.07.2006 [№ 152-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/39cd0134-68ce-4fbf-82ad-44f4203d5e50.html) «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(дата) (подпись заявителя)

**Приложение № 4**

**к Регламенту предоставления государственной услуги**

**«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии**

**отдельным категориям лиц в соответствии с**

**законодательством Калужской области»**

Руководителю органа социальной защиты

населения администрации муниципального

района (городского округа) Калужской области

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

(фамилия, имя, отчество руководителя ОСЗН)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя

проживающего (ей) по адресу):

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи и название органа, выдавшего документ)

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о назначении и выплате мне ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с постановлением Губернатора Калужской области от 6.02.2003 № 73 «Об установлении ежемесячной доплаты к пенсии лицам, достигшим 100-летнего возраста, проживающим на территории Калужской области как лицу, достигшему 100-летнего возраста.

Доплату к пенсии прошу перечислять на мой лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты кредитной организации)

или почтовое отделение связи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю свое согласие (наименование ОМСУ), расположенному по адресу: (адрес ОМСУ), на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может мной отозвано в любой момент.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением Федерального Закона от 27.07.2006 [№ 152-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/39cd0134-68ce-4fbf-82ad-44f4203d5e50.html) «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(дата) (подпись заявителя)

**Приложение № 5**

**к Регламенту предоставления государственной услуги**

**«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии**

**отдельным категориям лиц в соответствии с**

**законодательством Калужской области»**

Руководителю органа социальной защиты

населения администрации муниципального

района (городского округа) Калужской области

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

(фамилия, имя, отчество руководителя ОСЗН)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя

проживающего (ей) по адресу):

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи и название органа, выдавшего документ)

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о назначении и выплате мне ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с постановлением Губернатора Калужской области от 24.03.2003 № 293 «Об установлении ежемесячной доплаты к пенсии неработающим пенсионерам, имеющим почетные звания Российской Федерации, ранее работавшим в бюджетных организациях» как неработающему пенсионеру, имеющему почетное звание Российской Федерации.

Доплату к пенсии прошу перечислять на мой лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и реквизиты кредитной организации)

или почтовое отделение связи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю свое согласие (наименование ОМСУ), расположенному по адресу: (адрес ОМСУ), на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может мной отозвано в любой момент.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением Федерального Закона от 27.07.2006 [№ 152-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/39cd0134-68ce-4fbf-82ad-44f4203d5e50.html) «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(дата) (подпись заявителя)

**Приложение № 6**

**к Регламенту предоставления государственной услуги**

**«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии**

**отдельным категориям лиц в соответствии с**

**законодательством Калужской области»**

Журнал регистрации заявлений и приема документов для предоставления государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Дата**  **обращения** | **Ф.И.О.**  **заявителя** | **Адрес места жительства заявителя** | **Количество представленных документов,** | **Подпись лица в получении документов** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**Приложение № 7**

**к Регламенту предоставления государственной услуги**

**«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии**

**отдельным категориям лиц в соответствии с**

**законодательством Калужской области»**

Расписка – уведомление

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

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

**Приложение № 8**

**к Регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области»**

Уведомление

о принятии решения о предоставлении государственной услуги

Наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждается, что «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью: Ф.И.О. заявителя)

представлено \_\_\_\_\_ документов.

Заявление с приложением документов зарегистрировано в журнале регистрации заявлений и приема документов на назначение и выплату ежемесячной доплаты к пенсии как\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию заявителя)

под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель ОМСУ

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.

**Приложение № 9**

**к Регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области»**

Уведомление

о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

как участнику боевых действий (инвалиду вследствие военной травмы)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество получателя)

Доводим до Вашего сведения, что Вам прекращена выплата ежемесячной доплаты к пенсии

в связи с окончанием срока установления группы инвалидности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид государственной услуги)

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

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

Руководитель ОМС

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.

**Приложение № 10**

**к Регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области»**

Блок-схема предоставления государственной услуги

Обращение гражданина в ОМСУ, с запросом о предоставлении государственной услуги (посредством почтовой, электронной связи или лично)

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

Запрос документа в федеральный орган Пенсионного фонда РФ о размере и виде назначенной пенсии на территории Калужской области

Принятие решения о назначении и выплате ежемесячной

доплаты к пенсии

Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной

доплаты к пенсии

**Приложение № 19**

**к Постановлению**

**администрации МР «Хвастовичский район»**

**от 10.12.2012 г.» № 525**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ НА ПИТАНИЕ БЕРЕМЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ И НА ДЕТЕЙ ПЕРВОГО ГОДА ЖИЗНИ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ГРУДНОМ ВСКАРМЛИВАНИИ»**

(в ред. постановления от 19.06.2013 [№ 263](http://bd-registr2:8081/content/act/955383c2-ee35-4ee5-ae7e-bf40a0931329.doc), от 30.09.2013 [№ 426](http://bd-registr2:8081/content/act/247e4a14-e790-45b0-9683-a75ee6ce3c7c.doc), от 29.11.2013 [№ 548](http://bd-registr2:8081/content/act/55de79fc-41fa-40b2-a21f-e2965bd037e3.doc), от 12.12.2014 [№ 408](http://bd-registr2:8081/content/act/70688e3a-0735-4c8e-b1ac-28398f61bb2a.doc), от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

(утратил силу в ред. постановления от 27.03.2019 [№ 135](http://bd-registr2:8081/content/act/eba8a2dd-d6f7-4b37-8ad9-bf6f381ebb49.doc))

**Приложение № 20**

**к Постановлению**

**Администрации МР**

**«Хвастовичский район»**

**от 10.12.2012г № 525**

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы**

**Министерства юстиции Российской Федерации, погибших**

**при исполнении государственных обязанностей на территории**

**Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также**

**военнослужащих, проходивших военную службу по призыву,**

**погибших при исполнении обязанностей военной службы»**

(в ред. постановления от 19.06.2013 [№ 263](http://bd-registr2:8081/content/act/955383c2-ee35-4ee5-ae7e-bf40a0931329.doc), от 31.07.2013 [№ 312](http://bd-registr2:8081/content/act/3776e3e7-8125-4a78-aef1-d2fafea350d1.doc), от 29.11.2013 [№ 548](http://bd-registr2:8081/content/act/55de79fc-41fa-40b2-a21f-e2965bd037e3.doc), от 12.12.2014 [№ 407](http://bd-registr2:8081/content/act/290ea909-a843-4bc0-8dbf-6221283336fe.doc). от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc), от 17.04.2019 г. [№ 182](http://bd-registr2:8081/content/act/4e9357f0-5b07-4b99-83d6-511a8d014895.doc), от 08.07.2019 г. [№ 368](http://bd-registr2:8081/content/act/be756727-91e6-4cf8-b43c-b953405f0612.doc), от 26.11.2019 г. [№ 570](http://bd-registr2:8081/content/act/e58137b1-8aba-4c5a-aa72-3b6dd6661ebb.doc), от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc))

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1. Административный регламент отдела социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы» (далее –Административный регламент) разработан как документ, определяющий сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения государственной услуги по социальной поддержке родителей и вдов военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы (далее - родители и вдовы погибших военнослужащих, сотрудников ОВД и УИС), регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, улучшения материального положения родителей и вдов погибших военнослужащих, сотрудников ОВД и УИС, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении переданных государственных полномочий по социальной поддержке родителей и вдов погибших военнослужащих, сотрудников ОВД и УИС.

Предоставление услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы» (далее – государственная услуга) на территории Калужской области осуществляется отделом социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по оказанию мер социальной поддержки в части оказания мер социальной поддержки по выплате пособий и компенсаций, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, и выплате пособий на погребение безработных в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 № [120-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» (далее-ОМСУ).

Содержание переданных государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки родителям и вдов погибших военнослужащих, сотрудников ОВД и УИС :

* назначение и выплата ежемесячного пособия родителям и вдовам погибших военнослужащих, сотрудников ОВД и УИС.

1.2. Описание заявителей

Заявителями могут выступать родители и вдовы погибших военнослужащих, сотрудников ОВД и УИС преимущественно или постоянно проживающие на территории Калужской области.

(в ред. постановления от 26.11.2019 г. [№ 570](http://bd-registr2:8081/content/act/e58137b1-8aba-4c5a-aa72-3b6dd6661ebb.doc))

1.3. Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство) контролирует деятельность ОМСУ по предоставлению государственной услуги.

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 182](http://bd-registr2:8081/content/act/4e9357f0-5b07-4b99-83d6-511a8d014895.doc))

1.4. Организация предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного ОМСУ с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – многофункциональный центр).

(в ред. постановления от 12.12.2014 [№ 407](http://bd-registr2:8081/content/act/290ea909-a843-4bc0-8dbf-6221283336fe.doc))

2. Описание заявителей

Заявителями являются преимущественно или постоянно проживающие на территории Калужской области родители , а также вдовы, не вступившие в повторный брак погибших военнослужащих, сотрудников ОВД и УИС ( далее - заявители).

3. Порядок информирования о правилах предоставления

государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячного денежного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» (далее - ОМСУ), наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячного денежного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы, а также специалистами Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;

- официального сайта органов власти Калужской области (http://www.admoblkaluga.ru);

- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;

- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);

- средств массовой информации;

- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

- информационных стендов, размещенных в Министерстве.

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

Официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru/sub/minsocial/

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-45, (8-4842) 71-93-94; факс 71-91-33.

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15.

Пятница: с 8-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Адрес ОСЗН: 249340, с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 31;

Справочные телефоны: (8-48453) 91-3-53; факс 91-3-53;

E-mail: oszn\_hv@kaluga.ru/

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 16-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

График приема граждан:

Понедельник – четверг с 8.00 - 13.00 ч.:

Пятница – неприемный день.

- официального сайта многофункционального центра (http://mfc40.ru). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра [http://mfc40.ru](http://mfc40.ru/).

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 368](http://bd-registr2:8081/content/act/be756727-91e6-4cf8-b43c-b953405f0612.doc))

3.2. Порядок получения информации заявителями

Информация о предоставлении государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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 (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;

- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" (www.gosuslugi.ru);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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

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 пособия, 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.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 182](http://bd-registr2:8081/content/act/4e9357f0-5b07-4b99-83d6-511a8d014895.doc))

3.3. Исключен. – Постановление от 17.04.2019 г. [№ 182](http://bd-registr2:8081/content/act/4e9357f0-5b07-4b99-83d6-511a8d014895.doc).

3.4. Исключен. – Постановление от 17.04.2019 г. [№ 182](http://bd-registr2:8081/content/act/4e9357f0-5b07-4b99-83d6-511a8d014895.doc).

3.5. Исключен. – Постановление от 17.04.2019 г. [№ 182](http://bd-registr2:8081/content/act/4e9357f0-5b07-4b99-83d6-511a8d014895.doc).

3.6. Исключен. – Постановление от 17.04.2019 г. [№ 182](http://bd-registr2:8081/content/act/4e9357f0-5b07-4b99-83d6-511a8d014895.doc).

3.7. Исключен. – Постановление от 17.04.2019 г. [№ 182](http://bd-registr2:8081/content/act/4e9357f0-5b07-4b99-83d6-511a8d014895.doc).

3.8. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 6 Регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы».

2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Администрация МР «Хвастовичский район» в лице Отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район».

Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ по своему выбору, независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип), в случае, если между органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

(в ред. постановлений от 17.04.2019 г. [№ 182](http://bd-registr2:8081/content/act/4e9357f0-5b07-4b99-83d6-511a8d014895.doc), от 08.07.2019 г. [№ 368](http://bd-registr2:8081/content/act/be756727-91e6-4cf8-b43c-b953405f0612.doc))

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выплата ежемесячного пособия родителям и вдовам погибших военнослужащих, сотрудников ОВД и УИС (далее - ежемесячное пособие).

4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОМСУ в течение 15 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07 2010 года № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010;

«Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 [№ 59-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011;

«Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 203);

- Законом Калужской области от 26.07.2003 № 222-ОЗ «О ежемесячном пособии родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы» («Весть», № 167, 28.06.2003);

- Законом Калужской области от 26.09.2005 № [120-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», № 317, 28.09.2005);

- Постановлением Правительства Калужской области от 03. 11. 2003 № 281 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы» ( «Весть», № 308, 12.11.2003).

-Инструкцией по делопроизводству администрации МР»Хвастовичский район»утвержденной Постановлением главы администрации МР «Хвастовичский район» № 296 от 20.12.2002г.

- приказом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» от 15.07.2022 года №159-од «О внесении изменений в приказ от 09.03.2022 года №57-од « О введении в действие Регламента организации предоставления государственных, муниципальных и прочих услуг».

(в ред. постановления от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc))

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
   1. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в форме заявления (приложение 2 к Регламенту).

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование ОМСУ, в которое направляется заявление;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть заявления;

- согласие на обработку персональных данных;

- личную подпись и дату.

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

Форму заявления можно получить непосредственно в ОМСУ, а также возможно копировать на официальном сайте Министерства, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» или на «Портале государственных услуг (функций) Калужской области».

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

6.2. Для предоставления государственной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его законный представитель, то дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

- свидетельство о смерти погибшего военнослужащего, сотрудника ОВД и УИС;

- свидетельство о рождении погибшего военнослужащего, сотрудника ОВД и УИС (предоставляется каждым из родителей);

- документ, подтверждающий наличие брачных отношений с погибшим военнослужащим, сотрудником ОВД и УИС (предоставляется вдовой);

- справка, удостоверяющая факт гибели военнослужащего, сотрудника ОВД и УИС.

Уполномоченный орган в целях предоставления государственной услуги получает справку, удостоверяющую факт гибели военнослужащего, сотрудника ОВД и УИС, выданную территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации (далее - уполномоченные органы федеральных органов исполнительной власти) по межведомственному информационному взаимодействию в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОМСУ, представляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячного пособия в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме и использованием "Порта государственных услуг (функций) Калужской области. Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания получения ежемесячного пособия.

(в ред. постановления от 31.07.2013 [№ 312](http://bd-registr2:8081/content/act/3776e3e7-8125-4a78-aef1-d2fafea350d1.doc), от 12.12.2014 [№ 407](http://bd-registr2:8081/content/act/290ea909-a843-4bc0-8dbf-6221283336fe.doc))

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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

7.1. Перечень документов, запрашиваемых ОМСУ в органах и подведомственных государственным органам или органах местного самоуправления и иных органов, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

- справка, удостоверяющая факт гибели военнослужащего, сотрудника ОВД и УИС, выданная уполномоченным органом федерального органа исполнительной власти .

7.2. ОМСУ запрашивает указанный документ в уполномоченных органах федеральных органов исполнительной власти, в распоряжении которых находится указанный документ.

Документы запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

7.3. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, 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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 182](http://bd-registr2:8081/content/act/4e9357f0-5b07-4b99-83d6-511a8d014895.doc))

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Калужской области, не предусматривается.

10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги прекращается в случае смерти получателя государственной услуги.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на оказание государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. постановления от 19.06.2013 [№ 263](http://bd-registr2:8081/content/act/955383c2-ee35-4ee5-ae7e-bf40a0931329.doc))

15 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не должен превышать одного рабочего дня с момента его поступления

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией МР "Хвастовичский район" с многофункциональным центром.

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 182](http://bd-registr2:8081/content/act/4e9357f0-5b07-4b99-83d6-511a8d014895.doc))

16.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(в ред. постановления от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

16.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены ОМСУ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания ОМСУ должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждений, а также о телефонных номерах справочной службы.

16.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном киоске в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» или на «Портале государственных услуг (функций) Калужской области», на официальном сайте Министерства, ОМСУ.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

16.3. Сотрудники ОМСУ, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

16.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для сотрудников, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в ред. постановления от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

17. Показатели доступности и качества государственных услуг

- Своевременность получения государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;

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

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

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги с официального сайта МР "Хвастовичский район" (% по результатам опроса);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

- возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

(в ред. постановления от 08.07.2019 г. [№ 368](http://bd-registr2:8081/content/act/be756727-91e6-4cf8-b43c-b953405f0612.doc))

18. Иные требования

18.1. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

18.2. При информировании заявителей по телефону сотрудники ОМСУ предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;

- требования к заверению представляемых документов;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

18.3. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур необходимых для предоставления государственной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

- уведомление заявителя о принятом решении (приложение № 5 к Регламенту) о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к Регламенту).

1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление

государственной услуги

2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в ОМСУ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления с комплектов документов в ОМСУ по почте, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (по выбору заявителя).

(в ред. постановления от 31.07.2013 [№ 312](http://bd-registr2:8081/content/act/3776e3e7-8125-4a78-aef1-d2fafea350d1.doc), от 12.12.2014 [№ 407](http://bd-registr2:8081/content/act/290ea909-a843-4bc0-8dbf-6221283336fe.doc))

2.2. Специалист ОМСУ, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителей в ОМСУ:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;

- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 6.2 раздела I настоящего Административного регламента, при необходимости проверяет сведения, представленные в ОМСУ;

- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 6.2 раздела I, в журнале регистрации (приложение № 3 к Регламенту);

- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 4 к Регламенту);

- формирует комплект документов для принятия решения ОМСУ;

- передает комплект документов и формирует личное дело заявителя специалисту ОМСУ, ответственному за оформление проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3. При поступлении электронного запроса в ОМСУ, поданного с использованием соответствующего сервиса личного кабинета «Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, производит следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;

- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 6.2 раздела IРегламента, при необходимости проверяет сведения в ОМСУ;

- регистрирует прием документов, указанных в пункте 6.2 раздела I Регламента, в электронной базе;

- на «Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)» заявлению присваивается статус «отправлено».

Продолжительность административного действия не должна превышать одного рабочего дня с даты получения от заявителя всех необходимых документов.

2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист, ответственный за прием документов, готовит, подписывает у руководителя ОМСУ и направляет заявителю (законному представителю) уведомление о недостающих документах, с предложением принять меры по устранению недостатков в срок не более 2 дней со дня уведомления.

2.5. Критериями принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления и документов требованиям Регламента.

2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления и документов в журнале регистрации или в электронной базе данных.

2.7. Результат административного действия и порядок передачи результата:

- выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема либо электронное уведомление заявителю о поступлении обращения в ОМСУ;

- регистрация заявления, поданного через «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в электронной базе данных и передача его специалисту, ответственному за его рассмотрение.

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

3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 6.2. раздела I Регламента, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее - Государственные органы).

3.2. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

запрос сведений в уполномоченные органы федеральных органов исполнительной власти.

Направление запроса осуществляется в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.3. Результатом административной процедуры является получение из уполномоченного федерального органа запрашиваемого документа либо отказа в их предоставлении.

3.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученного документа в системе делопроизводства ОМСУ либо письменного уведомления заявителя (законного представителя) о недостающих документах.

4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия: получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, комплекта документов, соответствующих перечню документов в п.6.2 раздела I Регламента.

4.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист ОМСУ, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- руководитель ОМСУ.

4.3. Специалист ОМСУ, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

- проводит оценку полученных документов;

по результатам указанной проверки:

- в случае представления полного перечня документов готовит проект распорядительного акта ОМСУ, о назначении государственной услуги и уведомления заявителя о принятии положительного решения;

- согласовывает проект решения о назначении государственной услуги с руководителем структурного подразделения (при наличии);

- передает проект решения о назначении государственной услуги руководителю ОМСУ для рассмотрения;

- в случае представления неполного пакета документов готовит проект письма от имени руководителя ОМСУ в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежемесячного пособия (с указанием причин и действий, необходимых для их устранения, а также порядка обжалования такого решения) (далее – письмо об отказе)

- передает документы руководителю ОМСУ для подписания.

Руководитель ОМСУ изучает переданный ему для подписания проект решения и, в случае согласия, подписывает его; в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания руководителем ОМСУ, распорядительного документа специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- готовит и направляет за подписью руководителя ОМСУ уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе заявителю (приложения № 5, № 6 к Регламенту);

- направляет копию распорядительного документа в структурное подразделение ОМСУ для перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитных организациях либо прекращения денежных выплат;

Продолжительность данного административного действия не должна превышать 15 рабочих дней с момента представления заявителем документов.

Государственная услуга назначается с месяца, следующего за месяцем подачи заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 6.2. раздела I Регламента.

4.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

- соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 6.2 раздела I Регламента, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актах.

4.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписанные руководителем ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части оказания мер социальной поддержки по выплате пособий и компенсаций, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, и выплате пособий на погребение безработных, распорядительного документа о назначении ежемесячного пособия, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или письмо об отказе;

4.6. Результат оказания государственной услуги:

- перечисление средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации Российской Федерации.

4.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра http://mfc40.ru.

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2) при обращении заявителя специалист многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре;

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 6 раздела II Pегламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный специалист многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 7 раздела II Регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 6 раздела II Регламента;

8) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 7 раздела V Регламента.

9) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) специалистов многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

10) Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр реестра по предоставлению государственной услуги с указанием причины возврата:

- доработка документов;

- отказ в предоставлении услуги по следующим основаниям;

- назначение услуги.

Реестр с указанием причины по предоставленной государственной услуги (назначении/отказе, либо доработке документов) направляется в многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня.

(в ред. постановлений от 12.12.2014 [№ 407](http://bd-registr2:8081/content/act/290ea909-a843-4bc0-8dbf-6221283336fe.doc), от 22.08.2022 г. [№ 355](http://bd-registr2:8081/content/act/967e7490-8a29-4730-9578-0cadc9cd600e.doc))

4.8. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

4.8.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Запись на прием в ОМСУ для подачи запроса с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в разделе 2 пункта 6 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 федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, 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 едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в разделе 2 пункта 6 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОМСУ посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему "Полтава" Калужской области запроса в электронной форме.

ОМСУ обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления 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 ОМСУ запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса "Принято".

4.8.3. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

4.8.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Результат предоставления государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется, а предоставляется заявителю на бумажном носителе.

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 182](http://bd-registr2:8081/content/act/4e9357f0-5b07-4b99-83d6-511a8d014895.doc))

5. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

5.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

- возникновение обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

5.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист ОМСУ, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги;

- руководитель ОМСУ.

5.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия со дня наступления обстоятельств не более 5 дней.

5.4. Специалист ОМСУ, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- проводит оценку полученных документов;

- готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее в настоящем пункте – постановление);

- согласовывает проект постановления у руководителя структурного подразделения;

- передает проект постановления руководителю ОМСУ для подписания.

Руководитель ОМСУ:

- изучает переданные ему для подписания документы и в случае согласия, подписывает распорядительный документ;

- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания руководителем ОМСУ сотрудник, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- готовит и направляет уведомление о прекращении предоставления государственной услуги заявителю;

- направляет распорядительный документ в структурное подразделение ОМСУ, функцией которого является перечисление (прекращение перечисления) сумм денежных средств.

Продолжительность данного административного действия не должна превышать пяти рабочих дней с момента наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

5.5. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием причин для прекращения предоставления государственной услуги.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписанный руководителем ОМСУ, распорядительный документ о прекращении предоставления государственной услуги.

5.7. Результат административного действия:

- прекращение перечисления сумм денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

1.1. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги и требования к его осуществлению в ОМСУ.

1.1.1.Общий контроль за исполнением Регламента по осуществлению государственной услуги осуществляет Министерство путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ путем проведения проверок.

1.1.3. Сотрудники ОМСУ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.

1.1.4. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных

регламентах.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства труда и социальной защиты Калужской области.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 182](http://bd-registr2:8081/content/act/4e9357f0-5b07-4b99-83d6-511a8d014895.doc))

1. Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОМСУ информации путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону.

4.2. Граждане их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство или ОМСУ замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 182](http://bd-registr2:8081/content/act/4e9357f0-5b07-4b99-83d6-511a8d014895.doc))

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Хвастовичский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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, МР "Хвастовичский район";

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район";

- отказ должностного лица администрации МР "Хвастовичский район", предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- 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, МР «Хвастовичский район».

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 или государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 настоящего Регламента.

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 МР «Хвастовичский район», многофункциональный центр.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в администрацию МР «Хвастовичский район» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией МР «Хвастовичский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МР "Хвастовичский район", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в администрации МР «Хвастовичский район» и в структурном подразделении администрации МР «Хвастовичский район», непосредственно предоставляющим государственную услугу, на информационных стендах и лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МР «Хвастовичский район»:

-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район";

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район".

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в администрацию МР "Хвастовичский район", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МР «Хвастовичский район», 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР "Хвастовичский район" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР "Хвастовичский район";

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.

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

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

5.2.8. 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.

**Приложение № 1**

**к Регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы**

(утратил силу в ред. постановления от 17.04.2019 г. [№ 182](http://bd-registr2:8081/content/act/4e9357f0-5b07-4b99-83d6-511a8d014895.doc))

**Приложение № 2**

**к Регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы»**

Руководителю органа социальной защиты

населения администрации муниципального

района (городского округа) Калужской области

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

(фамилия, имя, отчество руководителя ОСЗН)

(фамилия, имя, отчество заявителя

проживающего (ей) по адресу):

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи и название органа, выдавшего документ)

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежемесячное пособие в соответствии с Законом Калужской области от 26 июня 2003 № 222-ОЗ «О ежемесячном пособии родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы на территории бывшего СССР и Российской Федерации»

как\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отцу, матери, вдове – нужное указать)

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

(фамилия, имя, отчество погибшего)

Пособие прошу перечислять на мой лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты кредитной организации)

Даю свое согласие (наименование ОМСУ), расположенному по адресу: (адрес ОМСУ), на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может мной отозвано в любой момент.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением Федерального Закона от 27.07.2006 [№ 152-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/39cd0134-68ce-4fbf-82ad-44f4203d5e50.html) «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(дата) (подпись)

**Приложение № 3**

**к Регламенту предоставления государственной услуги**

**«Назначение и выплата ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы»**

Журнал регистрации заявлений и приема документов для предоставления государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Дата**  **обращения** | **Ф.И.О.**  **заявителя** | **Адрес места жительства заявителя** | **Количество представленных документов,** | **Подпись лица в получении документов** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**Приложение № 4**

**к Регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы»**

Расписка – уведомление

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

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

**Приложение № 5**

**к Регламенту предоставления государственной услуги**

**«Назначение и выплата ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы»**

Уведомление

о принятии решения о предоставлении государственной услуги

Наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждается, что "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полностью: Ф.И.О. заявителя)

представлено \_\_\_\_\_ документов.

Заявление с приложением документов зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений и приема документов на назначение и выплату ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы

под № \_\_\_\_.

Руководитель ОМСУ

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.

**Приложение № 6**

**к Регламенту предоставления государственной услуги**

**«Назначение и выплата ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы»**

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

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

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

(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для отказа в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предоставлении государственной услуги)

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

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

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в ОМСУ и в Министерство по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области либо заявления в суд общей юрисдикции в соответствии с гл.25 ГПК РФ в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Руководитель ОМСУ

,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.

**Приложение № 7**

**к Регламенту предоставления государственной услуги**

**«Назначение и выплата ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении государственных обязанностей на территории Афганистана и Северо-Кавказского региона, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших при исполнении обязанностей военной службы»**

Обращение гражданина в ОМСУ, с запросом о предоставлении государственной услуги (посредством почтовой, электронной связи или лично

Рассмотрение представленных документов

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Принятие решения о предоставлении услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Требуется дополнительная проверка

Подготовка мотивированного отказа (направление уведомления заявителю)

Направление уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги посредством почтовой или электронной связи

Подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги

**Приложение № 21 к Постановлению**

**администрации МР «Хвастовичский район»**

**от 10.12.2012г. № 525**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справок для получения государственной социальной помощи»**

(в ред. постановления от 19.06.2013 [№ 263](http://bd-registr2:8081/content/act/955383c2-ee35-4ee5-ae7e-bf40a0931329.doc), от 29.11.2013 [№ 548](http://bd-registr2:8081/content/act/55de79fc-41fa-40b2-a21f-e2965bd037e3.doc), от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc), от 12.03.2019 г. [№ 119](http://bd-registr2:8081/content/act/fb1cf6d6-5c20-4588-a84a-84dfe6ac7f5c.doc))

I. Общие положения

* 1. 1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги:

Административный регламент администрации муниципального района МР «Хвастовичский район» (далее - администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок для получения государственной социальной помощи»» (далее-Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) администрации и ее должностных лиц.

2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги

- учащиеся начального профессионального образования, студенты федеральных государственных образовательных учреждений высшего и среднего

профессионального образования из малоимущих семей, а также малоимущие одиноко-проживающие студенты, среднедушевой доход которых составляет ниже величины прожиточного минимума, установленного в Калужской области для соответствующих социально-демографических групп населения.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе:

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в месте нахождения отдела социальной защиты населения администрации МР "Хвастовичский район", предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах и лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации МР "Хвастовичский район", ее структурных подразделений, а также справочные телефоны и адрес электронной почты размещается на официальном сайте администрации МР «Хвастовичский район» в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также посредством сети Интернет на официальном сайте МР "Хвастовичский район" ([www.хвастовичский-район.рф](http://zakon.scli.ru/)).

(в ред. постановления от 12.03.2019 г. [№ 119](http://bd-registr2:8081/content/act/fb1cf6d6-5c20-4588-a84a-84dfe6ac7f5c.doc))

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача справок для получения государственной социальной помощи»»

2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального района «Хвастовичский район»

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район».

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче справок для получения государственной социальной помощи, о предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче справок для получения государственной социальной помощи, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Максимальный срок для выполнения действия по приему документов, их регистрации составляет 20 минут.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Постановление Правительства РФ от 27 июня 2001 г. № 487 «Об утверждении Типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки учащихся федеральных государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, студентов федеральных государственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов».

( с изменениями от 06 ноября 2004 г, 29 июля 2006 г, 23 августа 2007 г.)

- Федеральный закон от 05 апреля 2003 г. [№ 44-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/e3582471-b8b8-4d69-b4c4-3df3f904eea0.html) «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко-проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».

-Постановление Правительства РФ от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов дохода семьи и дохода одиноко-проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»

(с изменениями от 30 декабря 2005 г, 01 декабря 2007 г.)

Перечень вышеуказанных нормативных правовых актов размещен на сайте МР «Хвастовичский район», в федеральном реестре и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. постановления от 12.03.2019 г. [№ 119](http://bd-registr2:8081/content/act/fb1cf6d6-5c20-4588-a84a-84dfe6ac7f5c.doc))

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Для получения муниципальной услуги «Выдача справки для получения государственной социальной помощи» заявители предоставляют в отдел социальной защиты населения администрации MP «Хвастовичский район» следующие документы:

а) заявление о выдаче справки для получения государственной социальной

помощи, в котором указывается полностью фамилия, имя, отчество, адрес места

жительства (приложение №4 к Регламенту).

б) паспорт (копия);

в) справка о составе семьи(подлинник);

г) справка с места учебы студента (подлинник);

д) справки о доходах членов семьи за 3 последних календарных месяца,

предшествующих месяцу подачи заявления (подлинники);

Отказ в выдаче справки для получения государственной социальной помощи заявитель может обжаловать в порядке, установленном законодательством.

(в ред. постановления от 12.03.2019 г. [№ 119](http://bd-registr2:8081/content/act/fb1cf6d6-5c20-4588-a84a-84dfe6ac7f5c.doc))

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, нормативными правовыми актами Калужской области не предусмотрено.

8. Указание на запрет требований к заявителю при предоставлении муниципальной услуги

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. постановления от 12.03.2019 г. [№ 119](http://bd-registr2:8081/content/act/fb1cf6d6-5c20-4588-a84a-84dfe6ac7f5c.doc))

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Если текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается письменно или в электронной форме направившему обращение заявителю, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Калужской области не предусмотрены.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными не предусмотрена.

(в ред. постановления от 12.03.2019 г. [№ 119](http://bd-registr2:8081/content/act/fb1cf6d6-5c20-4588-a84a-84dfe6ac7f5c.doc))

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут. При подаче запроса в электронной форме с использованием портала государственных услуг (функций) Калужской области действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

(в ред. постановления от 19.06.2013 [№ 263](http://bd-registr2:8081/content/act/955383c2-ee35-4ee5-ae7e-bf40a0931329.doc))

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации – не более 1 дня, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать один день (*рекомендация*).

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. постановления от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

15.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Здания, в которых расположен ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по выдаче справок для получения государственной социальной помощи, непосредственно должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здание ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче справок для получения государственной социальной помощи, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждений, а также о телефонных номерах справочной службы.

15.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных услуг (функций) Калужской области и на официальном сайте ОМСУ.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

15.3. Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки для получения государственной социальной помощи, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места специалиста ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки для получения государственной социальной помощи, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

15.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки для получения государственной социальной помощи, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для сотрудников ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки для получения государственной социальной помощи непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в ред. постановления от 30.05.2016 [№ 204](http://bd-registr2:8081/content/act/60ff790d-e047-4a35-9368-1688bbfe54e1.doc))

16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности получения муниципальной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки для получения государственной социальной помощи, непосредственно предоставляющего государственную услугу, или на действия (бездействие) специалиста ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки для получения государственной социальной помощи, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальную услуги:

- своевременность предоставления муниципальную услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения с обжалованием решения ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче, а также действий (бездействия) специалиста ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки для получения государственной социальной помощи, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном или судебном порядке.

16.3. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки для получения государственной социальной помощи, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки для получения государственной социальной помощи, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Количество взаимодействий (физического лица/представителей бизнес-сообщества - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) со специалистом ОМСУ при предоставлении государственной услуги - одно обращение.

(в ред. постановления от 19.06.2013 [№ 263](http://bd-registr2:8081/content/act/955383c2-ee35-4ee5-ae7e-bf40a0931329.doc))

17. Иные требования

17.1. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

17.2. При информировании заявителей по телефону специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки для получения государственной социальной помощи, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним документы;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается муниципальная услуга к заверению представляемых документов;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

17.3. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта ОМСУ и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

(в ред. постановления от 12.03.2019 г. [№ 119](http://bd-registr2:8081/content/act/fb1cf6d6-5c20-4588-a84a-84dfe6ac7f5c.doc))

1. Исчерпывающий перечень административных процедур необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

-прием документов на выдачу справки и их регистрация;

-выдача справки для получения государственной социальной помощи.

2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.1. Порядок формирования запроса на предоставление муниципальной услуги.

Запись на прием в администрацию МР "Хвастовичский район" для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной 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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 6 раздела 2 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел социальной защиты населения администрации МР "Хвастовичский район" посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Порядок приема и рассмотрение запроса и документов, необходимых на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему "Полтава" Калужской области" запроса в электронной форме.

Администрация МР "Хвастовичский район" обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления 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 отдел социальной защиты населения администрации МР "Хвастовичский район" запроса и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 пункте 9 раздела 2 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов, в срок не более 2 рабочих дней;

2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 9 раздела 2 Административного регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса "Принято".

2.3. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется, а представляется заявителю на бумажном носителе.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 4.2. пункта 4. раздела 3 Административного регламента.

3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок принимается в случае, если в указанном документе выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок составляет 5 дней.

4. Описание административных процедур:

4.1. Прием документов на выдачу справки и их регистрация

4.1.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является принятие решения руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки для получения государственной социальной помощи.

4.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административного действия:

Специалист ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по выдачи по выдаче справки для получения государственной социальной помощи.

уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется гражданину в 20-дневный срок со дня поступления документов от заявителя с указанием причин отказа.

4.1.3. Результат административной процедуры: сообщение заявителю о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.1.4. Время выполнения административной процедуры - 20 (двадцать) минут.

4.2. Выдача справки для получения государственной социальной помощи.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача справки для получения государственной социальной помощи.

Содержание и продолжительность выполнения административного действия:

4.2.2. При оформлении справки для получения государственной социальной помощи записи в строках: «наименование органа, принявшего решение о выдаче справки для получения государственной социальной помощи, «фамилия», «имя», «отчество» и «полное наименование соответствующей категории граждан» - производятся без сокращений.

Если в справку внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое свидетельство, а испорченное уничтожается, о чем составляется акт.

Оформленные справки для получения государственной социальной помощи специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями представляет на подпись руководителю ОМСУ, наделенного государственными полномочиями.

Подпись руководителя ОМСУ, наделенного государственными полномочиями.

Выдача справки для получения государственной социальной помощи, осуществляется под личную подпись заявителя, и регистрируются в Книге учета выдачи справки.

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки для получения государственной социальной помощи.

Сведения о справки для получения государственной социальной помощи, специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки, заносит в электронную базу данных.

4.2.3. Результат административной процедуры: выдача получателю муниципальной услуги справки для получения государственной социальной помощи .

4.2.4. Время выполнения административной процедуры - 30 (тридцать) минут.

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки для получения государственной социальной помощи.

Руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями, специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников учреждения.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями.

Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы ОМСУ, наделенного государственными полномочиями, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые проверки ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки для получения государственной социальной помощи, проводятся не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3. Ответственность служащих ОМСУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность должностных лиц ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче справки для получения государственной социальной помощи за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, не выполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан

4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в учреждении информации путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону.

4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальные услуги, а также направлять в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по выдаче справки для получения государственной социальной помощи.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

(в ред. постановления от 12.03.2019 г. [№ 119](http://bd-registr2:8081/content/act/fb1cf6d6-5c20-4588-a84a-84dfe6ac7f5c.doc))

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Хвастовичский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район";

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Хвастовичский район";

- отказ должностного лица администрации МР "Хвастовичский район", предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР «Хвастовичский район».

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 настоящего Регламента.

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 МР «Хвастовичский район», многофункциональный центр.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в администрацию МР «Хвастовичский район» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией МР «Хвастовичский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МР "Хвастовичский район", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в администрации МР «Хвастовичский район» и в структурном подразделении администрации МР «Хвастовичский район», непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, на информационных стендах и лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МР «Хвастовичский район»:

-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район";

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МР "Хвастовичский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Хвастовичский район".

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в администрацию МР "Хвастовичский район", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МР «Хвастовичский район», 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР "Хвастовичский район" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР "Хвастовичский район";

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.

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

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

5.2.8. 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 1**  **к Административному регламенту предоставления государственной услуги**  **«Выдача справок для получения государственной социальной помощи»** |

(утратил силу в ред. постановления от 12.03.2019 г. [№ 119](http://bd-registr2:8081/content/act/fb1cf6d6-5c20-4588-a84a-84dfe6ac7f5c.doc))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 2**  **к Административному регламенту предоставления государственной услуги**  **«Выдача справок для получения государственной социальной помощи»** |

**Книга учета выдачи справок для получения государственной социальной помощи муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия,  имя,  отчество лица, которому выдана справка | Место жительства | Паспортные данные | Серия и номер справки | Дата выдачи  справки | Личная подпись лица, которому выдана справка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 3**  **к Административному регламенту предоставления государственной услуги**  **«Выдача справок для получения государственной социальной помощи»** |

**Уведомление**

**о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги**

Наименование организации:

Настоящим подтверждается, что "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью: Ф.И.О. заявителя)

представлено \_\_\_\_\_ документов.

Заявление с приложением документов зарегистрировано в Книге учета выдаче справок для получения государственной социальной помощи для предоставления муниципальной услуги.

под N \_\_\_\_.

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

(должность специалиста, (подпись) (Ф.И.О.)

уполномоченного принимать документы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 4**  **к Административному регламенту предоставления государственной услуги**  **«Выдача справок для получения государственной социальной помощи»»** |

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

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

уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата и год рождения)

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку для получения государственной социальной помощи

Представляю следующие документы в отдел социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район»:

а) заявление о выдаче справки для получения государственной социальной помощи, в котором указывается полностью фамилия, имя, отчество, адрес места жительства.  
 б)паспорт (копия);

в) справка о составе семьи(подлинник);

г) справка с места учебы студента (подлинник);

д) справки о доходах членов семьи за 3 последних календарных месяца,  
предшествующих месяцу подачи заявления (подлинники);

Отказ в выдаче справки для получения государственной социальной помощи заявитель может обжаловать в порядке, установленном законодательством.

(дата) (подпись)

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

**Решение о выдаче справки**

Справка о получения государственной социальной помощи»

выдано:

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

(серия, номер, дата выдачи)

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

(подпись уполномоченного должностного лица) (подпись руководителя уполномоченного органа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 5**  **к Административному регламенту предоставления государственной услуги**  **«Выдача справок для получения государственной социальной помощи»** |

(утратил силу в ред. постановления от 12.03.2019 г. [№ 119](http://bd-registr2:8081/content/act/fb1cf6d6-5c20-4588-a84a-84dfe6ac7f5c.doc))