**Администрация муниципального района**

**“Хвастовичский район” Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 18.03.2025 г. |  | № 80 |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива отдельным категориям граждан"**

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=13.02.2025&dst=100094&field=134) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=174131&date=13.02.2025) Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", руководствуясь статьей 38 Устава муниципального района «Хвастовичский район», администрация МР «Хвастовичский район»

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [административный регламент](#Par40) по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива отдельным категориям граждан" согластно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МР «Хвастовичский район» - начальника отдела по делам семьи, молодежи и спорта Харланову Т. В.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации МР «Хвастовичский район»**  |  |  **С.Е. Веденкин** |

 Приложение

к Постановлению администрации

муниципального района

"Хвастовичский район"

 от 18.03.2025г. № 80

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ТВЕРДОГО

ТОПЛИВА ОТДЕЛЬНЫМКАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

предоставления государственной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива отдельным категориям граждан" (далее - Административный регламент) разработан как документ, регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления 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) по предоставлению гражданам мер социальной поддержки для приобретения твердого топлива, при осуществлении государственных полномочий.

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно администрацией МР «Хвастовичский район» его структурным подразделением отделом социальной защиты населения администрации МР « Хвастовичский район» (далее - ОМСУ) в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=174131&date=26.02.2025) Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственных полномочий."

Содержание переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки гражданам :

- оказание мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в части оплаты жилищно-коммунальных услуг реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=175790&dst=100038&field=134&date=12.03.2025) 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 педагогическим работникам образовательных организаций, а также специалистам организаций, находящихся в собственности Калужской области, в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=175792&dst=100047&field=134&date=12.03.2025) Калужской области от 30 декабря 2004 года N 13-ОЗ "О мерах социальной поддержки специалистов, работающих в сельской местности, а также специалистов, вышедших на пенсию" и педагогическим работникам образовательных организаций, работающим в рабочих поселках (поселках городского типа), в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=175798&date=12.03.2025) Калужской области от 1 ноября 2008 года N 476-ОЗ "О форме и порядке предоставления мер социальной поддержки граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в Калужской области".

- оказание мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по федеральному законодательству;

- оказание мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг в соответствии с Законами Калужской области от 30.12.2004 [N 12-ОЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=175791&dst=100032&field=134&date=12.03.2025) "О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны", от 05.05.2000 [N 8-ОЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=175789&dst=100114&field=134&date=12.03.2025) "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки", от 27.03.2008 [N 416-ОЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=145946&date=12.03.2025) "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 ЧАЭС и проживающих в Калужской области";

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 заявителей либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025) "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.

Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", административными регламентами предоставления указанных услуг на основании Соглашения о взаимодействии, заключенным между Администрацией муниципального района «Хвастовичский район» Калужскойобласти и ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются следующие категории граждан, проживающие в домах, не имеющих центрального отопления, обратившиеся в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан для приобретения твердого топлива, либо в многофункциональный центр с заявлением, либо подав заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>), либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://uslugikalugi.ru>), в соответствии с нормативными правовыми актами:

1.2.1. В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах":

- инвалиды войны;

- участники Великой Отечественной войны;

- участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами;

- лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", признанные инвалидами;

- нетрудоспособные члены семьи погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной 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 Великой Отечественной войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

б) супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной 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 организациях по очной форме обучения.

1.2.2. В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466510&date=26.02.2025) от 22.08.2004 N 122-ФЗ "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 Федерации":

- бывшие несовершеннолетние узники фашизма, признанные инвалидами;

- бывшие несовершеннолетние узники фашизма без группы инвалидности.

1.2.3. В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489344&date=26.02.2025) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

- инвалиды;

- семьи, имеющие детей-инвалидов.

1.2.4. В соответствии с Законом 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 катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 1986 - 1987 годах;

- участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 1988 - 1990 годах, принимавшие участие в работах по объекту "Укрытие";

- граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) 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.

1.2.5. В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466512&date=26.02.2025) 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":

- 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;

- граждане, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации в связи с аварией в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу;

- участники ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу;

- 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;

- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, 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;

- дети первого и второго поколения, страдающие заболеваниями вследствие воздействия на их родителей радиации, связанной с аварией в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу.

1.2.6. В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466514&date=26.02.2025) от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне":

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).

1.2.7. В соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=181977&date=26.02.2025) 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, принимавшие в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах;

- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан подразделений особого риска.

1.2.8. В соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=9850&date=26.02.2025) 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 годы 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=169723&date=26.02.2025) 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":

- 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;

1.2.10. В соответствии с Законом Калужской области от 30.12.2004 N 11-ОЗ "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий":

- реабилитированный лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

1.2.11. В соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=145946&date=26.02.2025) Калужской области от 27.03.2008 N 416-ОЗ "О ветеранах труда Калужской области":

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Калужской области, 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", наградой Калужской области - медалью Калужской области "За медицинскую доблесть" 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).

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

- уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном [статьей 185](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692&date=26.02.2025&dst=465&field=134) Гражданского кодекса Российской Федерации;

- законные представители недееспособных граждан.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами ОМСУ:

- при личном общении с заявителем;

- с использованием телефонной и почтовой связей;

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официального сайта органов власти Калужской области;

- государственных информационных систем Калужской области "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области";

- единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);

- портала государственных услуг (функций) Калужской области (далее - ПГУ КО);

- официального сайта многофункционального центра (<http://kmfc40.ru>).

Информацию о месте нахождения и графике работы многофункционального центра можно посмотреть на официальном сайте многофункционального центра. Телефон горячей линии многофункционального центра: 8-800-450-11-60. E-mail: mail@kmfc40.ru. Официальный сайт многофункционального центра: <http://kmfc40.ru>. Информацию о филиалах многофункционального центра и удаленных рабочих местах в сельских библиотеках можно получить на сайте <http://kmfc40.ru>.

Информация о местонахождении, графике работы ОМСУ размещена на официальном информационном портале Администрации муниципального района «Хвастовичский район» (https://hvastovichi-adm.gosuslugi.ru).), на ЕПГУ, ПГУ КО).

1.3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещается:

- на официальных сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты);

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" (<https://uslugikalugi.ru>);

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

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

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

- в средствах массовой информации.

1.3.3. Информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования ([пункты 1.3.3.1](#P146) - [1.3.3.3](#P154) раздела Регламента) и публичного консультирования ([пункты 1.3.3.4](#P159) - [1.3.3.5](#P161) раздела Регламента). 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;

- 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).

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 15 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 поступлении от заявителя письменного обращения в ОМСУ письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя решение о предоставлении выплаты (либо об отказе в предоставлении выплаты) принимается в 15-дневный срок с даты обращения гражданина за выплатой.

При поступлении от заявителя обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заявителя решение о предоставлении выплаты (либо об отказе в предоставлении выплаты) принимается в 15-дневный срок с даты обращения гражданина за выплатой.

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 (пяти) 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, ЕПГУ, ПГУ КО.

1.3.3.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется 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;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Министерства <http://www.admoblkaluga.ru/> (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 сотрудников;

- 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 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

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

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

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

- адреса электронной почты ОМСУ, Министерства;

- текст Административного регламента с приложениями;

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

1.3.7. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Портал государственных услуг Калужской области" размещается информация по порядку предоставления государственной услуги и документы:

- наименование государственной услуги;

- полное наименование и почтовый адрес 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 заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень многофункциональных центров, в которых осуществляется прием документов на предоставление государственной услуги, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров.

Информация на ЕПГУ, ПГУ КО и на официальном информационном портале ОМСУ 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 предоставлении государственной 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.

1.3.8. 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 отдельным категориям граждан на уплату взноса на капитальный ремонт, 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 ЕПГУ, ПГУ КО.

Для подачи заявления с помощью указанных систем заявитель должен зарегистрироваться на ЕПГУ. Дальнейшая авторизация заявителя на ЕПГУ, ПГУ КО может проводиться посредством ввода необходимых ключей доступа.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в [пункте 3.1.7](#P592) настоящего Регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Предоставление ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива отдельным категориям граждан".

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

Наименование органа, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки на предоставление государственной услуги, - администрация МР « Хвастовичский район».

Наименование структурного подразделения органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги, - отдел социальной защиты населения администрации МР «Хвастовиский район» (далее –ОМСУ).

2.3. Описание результата предоставления государственной

услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива гражданам, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления;

- выдача [уведомления](#P929) (направление по почте) об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 3 административного регламента).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Ежегодная денежная выплата осуществляется единовременно в текущем году в 15-дневный срок после принятия решения о ее назначении путем перечисления суммы ежегодной денежной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

Решение о назначении ежегодной денежной выплаты принимается уполномоченным органом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты представления заявления и документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=26.02.2025) Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства РФ: 2009, N 1, ст. 1, ст. 2);

- Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=497804&date=26.02.2025) Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692&date=26.02.2025) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&date=26.02.2025) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства РФ, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&date=26.02.2025) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 2011, N 17);

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493212&date=26.02.2025) Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ" ("Российская газета", 1993, N 152);

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489340&date=26.02.2025) Российской Федерации от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (Собрание законодательства РФ, 16.01.1995, N 3, ст. 168, "Российская газета", N 19, 25.01.1995);

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489344&date=26.02.2025) Российской Федерации от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=470690&date=26.02.2025) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466512&date=26.02.2025) Российской Федерации 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" (Собрание законодательства РФ, 30.11.1998, N 48, ст. 5850, "Российская газета", N 229, 02.12.1998);

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466514&date=26.02.2025) Российской Федерации от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Российская газета", N 6, 12.01.2002, "Парламентская газета", N 9, 12.01.2002, Собрание законодательства РФ, 14.01.2002, N 2, ст. 128);

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=181977&date=26.02.2025) ВС 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" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 23.01.1992, N 4, ст. 138);

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=485331&date=26.02.2025) 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, утвержденных" (Собрание законодательства РФ, 1995, N 30, ст. 2939);

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491831&date=26.02.2025) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.09.2010, N 38, ст. 4823);

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=174131&date=26.02.2025) Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" ("Весть", 2005, N 317);

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166855&date=26.02.2025) Калужской области от 28.04.2005 N 62-ОЗ "О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, предусмотренных статьями 14, 15, 16, 18, 21 Федерального закона "О ветеранах", статьей 17 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", статьей 14 Федерального закона "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статьей 2 Федерального закона "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", некоторым категориям граждан в Калужской области, имеющим право на указанные меры социальной поддержки" ("Весть", N 142 - 143, 04.05.2005);

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=169723&date=26.02.2025) 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" ("Весть", N 4-9, 06.01.2005);

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=169722&date=26.02.2025) Калужской области от 30.12.2004 N 11-ОЗ "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий" ("Весть", N 4 - 9, 06.01.2005);

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=145946&date=26.02.2025) Калужской области от 27.03.2008 N 416-ОЗ "О ветеранах труда Калужской области" ("Весть", N 109, 01.04.2008);

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=125468&date=26.02.2025) Правительства Калужской области от 28.10.2013 N 575 "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежегодной денежной выплаты для приобретения топлива и его доставки" (Сетевое издание "Сайт "Газеты Калужской области "Весть" <http://www.vest-news.ru>, 30.10.2013, "Весть документы", N 42, 08.11.2013);

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=94219&date=26.02.2025) Губернатора Калужской области от 28.01.2015 N 21 "О министерстве труда и социальной защиты Калужской области" (Сетевое издание "Сайт "Газеты Калужской области "Весть" <http://www.vest-news.ru> 02.02.2015).

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном информационном портале органов власти Калужской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители, указанные в [п.п. 1.2.1](#P68) - [1.2.8](#P103), обращаются в ОМСУ либо в многофункциональный центр и прикладывают следующие документы:

а) [заявления](#P790) по форме, предусмотренной приложением N 1 к административному регламенту, в котором выражено согласие гражданина на обработку персональных данных уполномоченным органом, с указанием способа доставки: через кредитную организацию либо через отделение почтовой связи;

б) документа, удостоверяющего личность гражданина;

в) документов, подтверждающих правовые основания получения выплаты;

г) сведений об отсутствии центрального отопления в доме по месту жительства гражданина (либо о наличии печного отопления, угольного котла).

Граждане лично, через законного представителя, почтой, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области (по выбору гражданина) направляют в уполномоченные органы документы и сведения либо копии, указанные в [подпунктах "а"](#P271), ["б"](#P272), ["в"](#P273).

Граждане вправе представить сведения, предусмотренные [подпунктом "г"](#P274), в уполномоченные органы по собственной инициативе. В случае непредставления гражданами документов, указанных в [подпункте "г"](#P274), уполномоченные органы получают эти сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в том числе в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги заявители, указанные в [п.п. 1.2.9](#P106) - [1.2.11](#P110), обращаются в ОМСУ либо в многофункциональный центр и прикладывают следующие документы:

а) [заявление](#P868) по форме, установленной министерством труда и социальной защиты Калужской области (приложение 2);

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):

- удостоверение соответствующего образца (для граждан, указанных в [Законе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=169723&date=26.02.2025) Калужской области "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", [Законе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=145946&date=26.02.2025) Калужской области "О ветеранах труда Калужской области", [Законе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=169722&date=26.02.2025) 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, а также в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области (по выбору гражданина) направляют в уполномоченные органы документы и сведения либо копии, указанные в [подпунктах "а"](#P278), ["б"](#P279), ["в"](#P280).

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.

2.6.3. При приеме заявления многофункциональный центр выдает расписку о приеме (регистрации) заявления и документов.

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

государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок

их представления

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых ОМСУ либо многофункциональным центром в рамках межведомственного электронного взаимодействия в органах, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, для заявителей, указанных в [п.п. 1.2.1](#P68) - [1.2.8](#P103):

- сведений об отсутствии центрального отопления в доме по месту жительства гражданина (либо о наличии печного отопления, угольного котла).

2.7.2. ОМСУ либо многофункциональный центр запрашивает указанные документы (их копии) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Представление 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Документы, указанные в [подпункте "г" пункта 2.6.1](#P274) настоящего Административного регламента, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Гражданин вправе предоставить документы, указанные в [подпункте "г" пункта 2.6.1](#P274) настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в [разделе 3.1.7](#P592) "Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре".

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

Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025&dst=43&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025&dst=290&field=134) Федерального закона:

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025&dst=100352&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - N 210-ФЗ), 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025&dst=100352&field=134) N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Положение [подпункта 3) п. 2.8](#P322) в части первоначального отказа в предоставлении государственной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025&dst=100354&field=134) N 210-ФЗ;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

Оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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:

- несоответствия заявителей категориям, указанным в [P65](#P65) настоящего Регламента;

- представления заявителями документов, не соответствующих перечню, установленному [пунктами 2.6.1](#P270) и [2.6.2](#P277) настоящего Регламента.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10.3. Оснований для прекращения предоставления государственной услуги не имеется.

Назначенная выплата не выплачивается в случае смерти лица, которому она была назначена.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы за предоставление государственной

услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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 (функций) Калужской области действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления в ОМСУ, многофункциональном центре о предоставлении государственной услуги при личном, письменном или электронном обращении в журнале регистрации - не более 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 16 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, ПГУ КО, 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 (пяти) 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.

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.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуги организации, участвующей

в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг

2.14.1. 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;

- 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.

2.14.2. 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 портале государственных и муниципальных услуг 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.

2.14.3. 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.

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

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 2 (двух) 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.

Рабочие места муниципальных служащих, места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

2.14.5. При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках в зданиях ОМСУ.

2.14.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

2.14.7. Показателями доступности получения государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, ПГУ КО или многофункционального центра);

- возможность направлять заявление в электронном виде в ОМСУ, непосредственно в многофункциональный центр;

- возможность получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и непосредственно в многофункциональном центре;

- получение информации о результате предоставления государственной услуги;

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

- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение ОМСУ или на действия (бездействие) сотрудников ОМСУ.

2.14.8. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

- возможность обращения с обжалованием решения ОМСУ, а также действий (бездействия) сотрудников ОМСУ в досудебном или судебном порядке;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 1 (один) раз.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, ПГУ КО взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется 2 (два) раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо 1 (один) раз - в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ, ПГУ КО.

2.14.9. При предоставлении государственной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником ОМСУ, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником ОМСУ, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственных услуг в многофункциональном

центре, особенности предоставления государственных услуг

по экстерриториальному принципу и особенности предоставления

государственных услуг в электронной форме

2.15.1. 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.

2.15.2. 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, в т.ч. с использованием ЕПГУ, ПГУ КО.

2.15.3. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и ЕПГУ, ПГУ КО обеспечивается возможность:

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

- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

2.15.5. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, регулирующими предоставление государственной услуги, по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие органов, предоставляющих государственную услугу, с многофункциональными центрами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.15.6. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

2.15.7. Деятельность ЕПГУ, ПГУ КО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ, ПГУ КО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в ОСЗН администрации МР « Хвастовичский район»;

- без личной явки на прием в ОСЗН администрации МР « Хвастовичский район».

Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в ОСЗН администрации МР Хвастовичский район» заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ КО.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2(1)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&date=26.02.2025&dst=2&field=134) 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).

При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, ПГУ КО 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.

Для подачи заявления через ЕПГУ, ПГУ КО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти процесс регистрации на портале Государственных услуг Российской Федерации: [gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru);

- в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ КО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОСЗН администрации МР « Хвастовичский район», заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОСЗН администрации МР «Хвастовичский район», заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в ОСЗН администрации МР Хвастовичский район» посредством функционала ЕПГУ, ПГУ КО.

В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, ПГУ КО в соответствии с требованиями [пункта 2.6](#P264) Административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Калужской области (далее - СМЭВ) производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ, ПГУ КО. Заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и информация о донесении необходимых документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления.

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 ЕПГУ, ПГУ КО.

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.

При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ, ПГУ КО, должностное лицо ОСЗН администрации МР Хвастовиский район» выполняет следующие действия:

- **формирует** пакет документов, поступивших через ЕПГУ, ПГУ КО, и передает должностному лицу ОСЗН администрации МР « Хвастовиский район», наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через СМЭВ приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОСЗН администрации МР « Хвастовичский район» в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В СМЭВ дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в СМЭВ в течение 30 (тридцати) календарных дней, затем должностное лицо ОСЗН администрации МР «Хвастовичский район», наделенное в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ, ПГУ КО, переводит документы в архив СМЭВ.

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОСЗН администрации МР « Хвастовиский район», ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в СМЭВ, дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ.

Должностное лицо ОСЗН администрации МР « Хвастовиский район» уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P264) настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ, ПГУ КО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в ОСЗН администрации МР «Хвастовиский район» с предоставлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P264) настоящего Административного регламента.

2.15.8. Процедура по осуществлению предварительной записи в уполномоченный орган.

Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ, ПГУ КО.

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.

Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ, ПГУ КО заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур,

необходимых для предоставления государственной услуги

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов ОМСУ;

- определение полноты представленных заявителем документов;

- 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 ОМСУ о назначении мер социальной поддержки;

- обработка информации в базе данных программного комплекса ПК Катарсис;

- формирование ОМСУ личного дела получателя мер социальной поддержки;

- подготовка выплатных документов на перечисление мер социальной поддержки заявителям.

3.1.1. Прием и регистрация документов ОМСУ

3.1.1.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является личное обращение заявителя (законного представителя) в ОМСУ с заявлением ([приложение 1](#P790) и [приложение 2](#P868) настоящего Административного регламента) и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления с комплектом документов в ОМСУ по почте либо иным доступным для заявителя способом.

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, предлагает заявителю собственноручно заполнить заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.1.1.4. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю 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 10 (десять) минут.

При поступлении заявления в электронной форме специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством ЕПГУ, ПГУ КО документах, с данными, указанными в заявлении, и направляет заявителю электронное уведомление с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов.

3.1.1.5. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, формирует пакет документов, состоящий из заявления, оригиналов или копий документов, и передает его специалисту ОМСУ, ответственному за определение полноты представленных документов и сведений. Максимальное время выполнения действия составляет 3 (три) 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, в том числе в электронной форме, осуществляется путем регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в журнале регистрации. Текущий статус по заявлению доступен заявителю в личном кабинете на ЕПГУ.

3.1.2. Определение полноты представленных заявителем

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.

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](#P264) настоящего Административного регламента.

Максимальное время выполнения действий составляет 5 (пять) минут.

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или подписи 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 неоговоренных 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 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 (одну) 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 мер социальной поддержки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению с информированием возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Максимальное время выполнения действия составляет 10 (десять) 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 (пять) минут.

3.1.2.7. В случае необходимости проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности 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 (тридцать) минут.

3.1.2.8. Результатом административной процедуры является направление заявления с приложенными документами специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения в случае наличия всех необходимых документов, либо специалисту ОМСУ, ответственному за направление запросов.

3.1.2.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале либо уведомления заявителя (законного представителя) о недостающих документах. В случае отказа способом фиксации результата административной процедуры является оформление заявителю на бумажном носителе отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.3. 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

3.1.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P297) 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:

- сведений об отсутствии центрального отопления в доме по месту жительства гражданина (либо о наличии печного отопления, угольного котла).

Специалист ОМСУ, ответственный за направление запросов, осуществляет подготовку и направление запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- органы местного самоуправления.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 (два) рабочих дня.

3.1.3.2. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

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

3.1.4. Принятие решения ОМСУ о назначении мер социальной

поддержки и обработка информации в ПК « Катарсис»

3.1.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение от специалиста ОМСУ, ответственного за определение полноты представленных документов и сведений, пакета документов о предоставлении мер социальной поддержки.

3.1.4.2. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки на основании документов, представленных заявителем, заносит в программный комплекс ПК "Катарсис" (далее - АК "Катарсис") следующие сведения:

- информацию о заявителе (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, данные удостоверения личности, адрес регистрации места жительства, адрес проживания, номер телефона, информация о способе доставке (номер почтового отделения или реквизиты счета кредитной организации), основания получения мер социальной поддержки).

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

3.1.4.3. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения, производит расчет размера мер социальной поддержки с использованием программных средств ПК "Катарсис", осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета, готовит решение о предоставлении мер социальной поддержки. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей.

Максимальный срок выполнения действия для одного получателя составляет 20 (двадцать) минут.

3.1.4.4. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения, направляет подготовленное решение с документами заявителя на проверку правомерности предоставления мер социальной поддержки либо отказа в ее предоставлении руководителю подразделения ОМСУ (руководителю ОМСУ).

3.1.4.5. Руководитель подразделения ОМСУ (руководитель ОМСУ) проводит проверку правомерности предоставления заявителю государственной услуги.

В случае если в ходе проверки правильности предоставления мер социальной поддержки не были выявлены ошибки, то делается отметка на решении о предоставлении мер социальной поддержки - "Проверено, дата, подпись руководителя" и документы передаются для формирования дела. Максимальный срок выполнения действия - 3 (три) минуты.

В случае если в ходе проверки выявлены нарушения, документы возвращаются на доработку специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения.

3.1.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю мер социальной поддержки либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.7. Способом фиксации административной процедуры является решение о назначении мер социальной поддержки, которое вшивается в дело, либо об отказе в удовлетворении заявления. Текущий статус и информация о принятом решении по заявлению доступны заявителю в личном кабинете на ЕПГУ.

3.1.5. Формирование уполномоченным органом личного дела

получателя мер социальной поддержки

3.1.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение от специалиста ОМСУ, ответственного за принятие решения, пакета документов о предоставлении мер социальной поддержки.

3.1.5.2. Специалист ОМСУ, ответственный за формирование личного дела, формирует в отношении каждого заявителя личное дело, включающее документы, необходимые для принятия решения.

- На лицевой стороне персонального дела указываются наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес получателя мер социальной поддержки. При изменениях в семье заявителя прежние фамилия, имя и отчество зачеркиваются одной чертой и указываются новые данные. Максимальный срок выполнения действия - 3 (три) минуты.

- Специалист помещает в персональное дело заявителя заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов, решение о предоставлении мер социальной поддержки либо решение об отказе в ее предоставлении и подшивает документы в обложку личного дела. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.1.5.3. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель письменно извещается об этом в 30-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием правовых оснований отказа и разъяснением порядка его обжалования.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, ПГУ КО уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения направляется заявителю из информационной системы в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ КО.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.1.6. Подготовка выплатных документов на перечисление мер

социальной поддержки гражданам

3.1.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения ОМСУ о предоставлении заявителю мер социальной поддержки и поступление документов от специалиста ОМСУ по принятию решения.

3.1.6.2. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки, производит проверку сведений, внесенных специалистом ОМСУ по принятию решения, в ПК "Катарсис" с целью подготовки выплатных документов для кредитных организаций и почтовых отделений связи, производящих выплату мер социальной поддержки. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей.

3.1.6.3. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки, ежемесячно подготавливает заявку в Министерство на финансирование расходов по субвенциям на выплату сумм начисленных мер социальной поддержки с указанием сумм, подлежащих выплате через кредитные организации и почтовые отделения связи с учетом невыплаченных за предыдущий отчетный месяц сумм, подписывает ее у руководителя ОМСУ и направляет в министерство до 15-го числа месяца, предшествующему финансированию. Максимальный срок выполнения действия - 60 (шестьдесят) минут.

3.1.6.4. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки, осуществляет распечатку списков получателей мер социальной поддержки с учетом выбранного способа выплаты (далее - выплатные документы) по каждой организации, производящей выплату мер социальной поддержки на основе заключенных договоров. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей мер социальной поддержки.

3.1.6.5. Специалист, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки, подписывает выплатные документы у руководителя ОМСУ и доставляет их в кредитные учреждения и почтовые отделения связи. Максимальный срок выполнения действия - 60 (шестьдесят) минут.

3.1.6.6. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов в кредитные учреждения и почтовые отделения связи.

3.1.6.7. Способом фиксации административной процедуры являются выплатные документы на перечисление мер социальной поддержки, оформленные на бумажном носителе.

3.1.7. 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, наделенным 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 и в [п. 1.3.1](#P119) настоящего Регламента.

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

3.1.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

3.1.7.2. 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. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P264) 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.

Ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, могут направляться многофункциональным центром в ОМСУ 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;

3.1.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ;

3.1.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

3.1.7.5. 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 3.1.3](#P537) настоящего Регламента;

3.1.7.6. При поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ выполняется административная процедура, предусмотренная настоящим Регламентом;

3.1.7.7. Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена [пунктом 4.3](#P649) настоящего Регламента;

3.1.7.8. 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.

3.1.8. 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, ЕПГУ, ПГУ КО 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 течение 1 (одного) рабочего дня.

В течение 10 (десяти) 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.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента предоставления государственной

услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги,

а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Общий контроль за исполнением Регламента по осуществлению государственной услуги осуществляют Законодательное Собрание Калужской области, Правительство Калужской области, Контрольно-счетная палата Калужской области, Министерство.

4.1.2. 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.

4.1.3. Сотрудники ОМСУ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.

4.1.4. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных Регламентах.

4.2. 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

4.2.1. 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.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Законодательным Собранием Калужской области, Правительством Калужской области, Контрольно-счетной палатой Калужской области, Министерством или руководителем ОМСУ.

4.2.3. 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.

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

4.2.5. Плановые проверки проводятся не реже 1 (одного) раза в три года.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты ОМСУ.

4.2.8. 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.

4.3. Ответственность должностных лиц ОМСУ

и многофункциональных центров за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц ОМСУ и многофункциональных центров 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.

Должностные лица органов, предоставляющих государственную услугу, специалисты многофункциональных центров несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за:

1) соблюдение требований к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) правильность заполнения документов;

3) соблюдение сроков выполнения административных процедур;

4) правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, несет персональную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. 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" [www.vashkontrol.ru](https://vashkontrol.ru/)) в сети Интернет, а также в личном кабинете ЕПГУ, ПГУ КО.

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".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих, многофункционального центра,

работника многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению государственной

услуги, или их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025&dst=100352&field=134) N 210-ФЗ, или их работников.

Уполномоченный орган обеспечивает 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 ЕПГУ, на ПГУ КО.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025&dst=219&field=134) и [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025&dst=107&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025&dst=244&field=134) N 210-ФЗ (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025&dst=100354&field=134) N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025&dst=100354&field=134) N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025&dst=100352&field=134) N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025&dst=100354&field=134) N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025&dst=100354&field=134) N 210-ФЗ;

10) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025&dst=290&field=134) N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025&dst=100354&field=134) N 210-ФЗ.

5.3. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в ОСЗН администрацию МР « Хвастовичский район», многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025&dst=100352&field=134) N 210-ФЗ.

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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством ЕПГУ (раздел "Досудебное обжалование" <https://do.gosuslugi.ru>). При подаче жалобы в электронном виде документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронного документа. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием, размещены на официальном портале органов власти Калужской области, на официальном информационном портале Администрации города Обнинска, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025&dst=100352&field=134) N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, **официального информационного портала Администрации МР «Хвастовичский район»**  ([**www.admobninsk.r**u](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cwww.admobninsk.ru)), ЕПГУ (раздел "Досудебное обжалование" <https://do.gosuslugi.ru>), ПГУ КО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра ([kmfc40.ru](https://kmfc40.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) УСЗН, должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.2. В жалобе (претензии) указываются:

- наименование органа, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025&dst=100352&field=134) N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер контактного телефона, адрес постоянного места жительства, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025&dst=100352&field=134) N 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025&dst=100352&field=134) N 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личная подпись и дата составления обращения жалобы (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их копии либо к заявлению, поданному с использованием ЕПГУ, ПГУ КО, - сканированные документы.

Обращения (жалобы), поступившие в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025&dst=100352&field=134) N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

5.3.3. Личный прием заявителей в ОМСУ или в исполнительных органах государственной власти проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами.

5.3.4. Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Калужской области и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

5.3.5. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.4. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

5.4.1. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4.2. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки, в части оказания мер социальной поддержки по уплате взноса на капитальный ремонт, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, Российской Федерации, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.3. В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.4.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.5. Право заинтересованных лиц на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

обращения (жалобы)

Должностные лица ОМСУ обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в ОМСУ, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, на ПГУ КО, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.6. Наименование вышестоящих органов и должностных лиц,

которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- руководитель ОСЗН администрации МР « Хвастовиский район».

5.6.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6.3. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием, представлены на официальном информационном портале ОСЗН администрации МР « Хвастовичский район».

5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025&dst=100352&field=134) N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию указанных государственных органов, ОМСУ или должностного лица направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в [п. 5.3.6](#P727) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025&dst=100352&field=134) N 210-ФЗ, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.3.6](#P727) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.3. 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.

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=26.02.2025&dst=226&field=134) N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежегодной денежной выплаты

для приобретения твердого топлива

отдельным категориям граждан"

 В отдел социальной защиты населения администрации

 МР « Хвастовичский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации заявителя по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, этаж \_\_\_\_\_\_\_, количество комнат \_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 на предоставление ежегодной денежной выплаты

 для приобретения топлива и его доставки

 Прошу предоставить мне ежегодную денежную выплату для приобретения

топлива и его доставки и перечислять денежные средства

на банковский счет/отделение связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть) (наименование кредитной организации/

 отделения связи)

 Жилое помещение, в котором я зарегистрирован(а), не оборудовано

централизованной системой отопления, а также системами газового или

электрического отопления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата и подпись заявителя)

Помещение, в котором я зарегистрирован(а), оборудовано:

 ┌───┐

угольным котлом │ │

 └───┘

 ┌───┐

печью │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │ │ (дата и подпись заявителя)

 └───┘

 В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&date=26.02.2025) от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных" я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях предоставления мне ежегодной денежной выплаты для приобретения

твердого топлива и его доставки даю согласие на обработку

ОСЗН администрации МР «Хвастовичский район» моих персональных данных,

(наименование уполномоченного органа)

указанных в документах, представленных мною в соответствии с [пунктом 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=125468&date=26.02.2025&dst=100024&field=134)

Положения о порядке и условиях предоставления ежегодной денежной выплаты

для приобретения топлива и его доставки, утвержденного постановлением

Правительства Калужской области от 28.10.2013 N 575. 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 ежегодной

денежной выплаты ОСЗН администрации МР «Хвастовичский район», а в части хранения

 (наименование уполномоченного органа)

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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись специалиста) (фамилия) (дата)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежегодной денежной выплаты

для приобретения твердого топлива

отдельным категориям граждан"

 Уведомление

 об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты

 для приобретения твердого топлива и его доставки

 Настоящим уведомляем, что на основании заявления от (Ф.И.О. заявителя,

дата рождения) о предоставлении ежегодной денежной выплаты для приобретения

твердого топлива и его доставки от (дата принятия заявления) принято

решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты для

приобретения твердого топлива и его доставки (Ф.И.О. получателя).

 (Указать причины отказа в предоставлении ежегодной денежной выплаты для

приобретения твердого топлива и его доставки.)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись начальника ОСЗН

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежегодной денежной выплаты

для приобретения твердого топлива

отдельным категориям граждан"

РЕЕСТР

ПРИНЯТЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ

ВЫПЛАТЫ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ТВЕРДОГО ТОПЛИВА И ЕГО ДОСТАВКИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата принятия заявления и документов | Ф.И.О. заявителя (законного представителя) | Адрес заявителя | Категория-основание |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |