****

Администрация муниципального района

“Хвастовичский район” Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в Постановление 20.01.2023 г. № 40 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, оказываемых администрацией МР «Хвастовичский район»»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» от 15.07.2022 года №159-од «О внесении изменений в приказ от 09.03.2022 года №57-од « О введении в действие Регламента организации предоставления государственных, муниципальных и прочих услуг»», на основании Устава муниципального района «Хвастовичский район», администрация МР Хвастовичский район»»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести следующие изменения в Постановление администрации МР «Хвастовичский район» от 10.12.2012 г. №525 (в редакции от 25.11.2024 г. № 387) «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, оказываемых администрацией МР «Хвастовичский район»» (далее – Постановление):

1.1. Подпункт 1.7 пункта 1 Постановления изложить в новой редакции:

«1.7.Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР", имеющим статус Почетный донор Украины, Почетный донор
Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики" (приложение № 7);

1.2. Приложение № 7 к Постановлению администрации МР «Хвастовичский район» от 10.12.2012 г. № 525 изложить в редакции согласно 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" Харланову Т.В.

**Глава администрации
МР "Хвастовичский район" С.Е. Веденкин**

 **Приложение**

**к постановлению администрации**

**МР «Хвастовичский район»**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

**Приложение № 7
к Постановлению администрации
 МР «Хвастовичский район»
от 10.12.2012 г. № 525**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ

ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, НАГРАЖДЕННЫМ ЗНАКОМ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР

РОССИИ" ИЛИ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР СССР", ИМЕЮЩИМ СТАТУС ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР УКРАИНЫ, ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

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 гражданам, награжденным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР", имеющим статус Почетный донор Украины, Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики" (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 ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР", имеющим статус Почетный донор Украины, Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики" (далее - ежегодная денежная выплата), при осуществлении полномочий.

Настоящий Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между гражданами, получателями ежегодной денежной выплаты (далее - заявители), и органами, уполномоченными на предоставление ежегодной денежной выплаты.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией МР «Хвастовичский район», её структурным подразделением отделом социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район» в соответствии с переданными полномочиями [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=173362&date=16.12.2024) Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" (далее - ОМСУ).

Содержание переданных государственных полномочий по предоставлению ежегодной денежной выплаты:

- предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР", имеющим статус Почетный донор Украины, Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики".

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=480453&date=16.12.2024) "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=480453&date=16.12.2024) 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, заключенного Администрацией муниципального района «Хвастовичский район» с ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются следующие категории граждан, обратившиеся в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по предоставлению ежегодной денежной выплаты, либо в многофункциональный центр с заявлением, подав заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>) либо направив заявление и документы почтовым отправлением, либо в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с нормативными правовыми актами:

- лица, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России";

- лица, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор СССР";

 - лица, имеющие статус Почетный донор Украины;

 - лица, имеющие статус Почетный донор Почетный донор Донецкой Народной Республики;

 - лица, имеющие статус Почетный донор Почетный донор Луганской Народной Республики".

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=16.12.2024&dst=465&field=134) Гражданского кодекса Российской Федерации;

- законные представители недееспособных граждан.

1.3. 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, а также специалистами Министерства:

- 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);

- 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 портале органов власти Калужской области <http://www.admoblkaluga.ru> на странице Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство) "Органы власти - Министерство труда и социальной защиты Калужской области", далее - "Направления деятельности - Социальная поддержка населения", на ЕПГУ.

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);

- в информационных киосках и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

- в средствах массовой информации;

- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.);

- на официальном сайте Администрации муниципального района «Хвастовичский район» (https://hvastovichi-adm.gosuslugi.ru).

1.3.3. Информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования ([пункты 1.3.3.1](#Par102) - [1.3.3.3](#Par110) раздела Регламента) и публичного консультирования ([пункты 1.3.3.4](#Par115) - [1.3.3.5](#Par117) 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 в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

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) обжалование 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 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 предоставлению ежегодной денежной выплаты, по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), через многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием ЕПГУ.

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

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в [пункте 3.1.7](#Par562) настоящего Регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР", имеющим статус Почетный донор Украины, Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики".

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: Администрация муниципального района «Хвастовичский район».

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги - Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Хвастовичский район» (далее - ОМСУ).

2.3. Описание результата предоставления государственной

услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Предоставление ежегодной денежной выплаты.

Документом о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является решение ОМСУ о назначении ежегодной денежной выплаты. Решение датируется датой принятия решения, подписывается исполнителем и руководителем ОМСУ.

Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, является программный комплекс "Катарсис".

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- при подаче заявления лично в ОМСУ либо через МФЦ - лично, по факту получения денежных средств;

- при подаче заявления через ЕПГУ - результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

- при осуществлении ежегодной денежной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме - результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.2. Отказ в предоставлении ежегодной денежной выплаты.

Документом об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является решение ОМСУ об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты. Решение датируется датой принятия решения, подписывается исполнителем и руководителем ОМСУ.

Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, является программный комплекс "Катарсис".

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- при подаче заявления лично в ОМСУ либо через МФЦ - [уведомление](#Par842) об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте (приложение 3 административного регламента);

- при подаче заявления через ЕПГУ - результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

- при осуществлении ежегодной денежной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме - результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Установление ежегодной выплаты осуществляется со дня обращения за ней либо со дня размещения сведений на витрине данных единой базы донорства в случае осуществления ежегодной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме, но не ранее возникновения права на ежегодную выплату.

Ежегодная выплата в упреждающем (проактивном) режиме устанавливается ОМСУ в течение 1 рабочего дня со дня поступления сведений, предусмотренных Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок принятия решения при подаче заявления либо заявления и документов составляет 1 рабочий день со дня получения ОМСУ сведений, Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об установлении ежегодной выплаты принимается один раз.

В случае установления ежегодной выплаты на основании заявления и предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, днем обращения за установлением ежегодной выплаты считается дата подачи (направления) заявления и документов в ОМСУ любым, предусмотренным п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, способом.

Ежегодная выплата осуществляется один раз в год, не позднее 1 апреля текущего года, при получении ежегодной выплаты впервые - в иные сроки, предусмотренные абзацем 2 пункта 2.4. настоящего Административного регламента, в установленном размере, на основании решения об установлении ежегодной выплаты, принятого ОМСУ.

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=16.12.2024) Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства РФ: 2009, N 1, ст. 1, ст. 2);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=16.12.2024) 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=16.12.2024) 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=468472&date=16.12.2024) 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=479325&date=16.12.2024) 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);

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491831&date=16.12.2024) 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=173362&date=16.12.2024) 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=LAW&n=465550&date=16.12.2024) от 20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов" ("Российская газета", N 166, 23.07.2012, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.07.2012, Собрание законодательства РФ, 23.07.2012, N 30, ст. 4176);

- Приказом Минздрава России от 06.05.2024 N 228н "Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.08.2024);";

"- Приказом Минздрава России от 04.06.2020 N 547н "Об утверждении методических указаний по осуществлению переданного полномочия по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России", органами государственной власти субъектов Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.07.2020)";

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=173245&date=16.12.2024) Правительства Калужской области от 18.07.2017 N 415 (ред. от 19.09.2022) "Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Калужской области" (Сетевое издание "Сайт "Газеты Калужской области "Весть" <http://www.vest-news.ru>, 24.07.2017, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2017, "Весть документы", N 29, 28.07.2017).

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. Лица, имеющие право на ежегодную выплату, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, либо их законные представители или представители по доверенности, подают заявление (Приложение 1) и представляют документы (копии документов):

а) лично при обращении в уполномоченный орган или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с представлением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность;

Требования, предъявляемые к документу, - оригинал и копия либо заверенная в установленном порядке копия.

- документ, подтверждающийо награждение (удостоверения о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР") или наличие статуса (удостоверения "Почетный донор Донецкой Народной Республики", "Почетный донор Луганской Народной Республики", "Почетный донор Украины"), или архивной справки о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР", о подтверждении статуса Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики, Почетный донор Украины);

Требования, предъявляемые к документу, - оригинал и копия либо заверенная в установленном порядке копия.

- документа, подтверждающего полномочия доверенного лица, в случае подачи заявления и представления документов доверенными лицами.

Требования, предъявляемые к документу, - оригинал и копия либо заверенная в установленном порядке копия.

В случае подачи заявления доверенным лицом в заявлении дополнительно указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), СНИЛС, контактный номер телефона, сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, его серия и номер, кем выдан и дата его выдачи, код подразделения);

б) почтовым отправлением в ОМСУ с подтверждением факта и даты отправления с представлением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность;

Требования, предъявляемые к документу, - заверенная в установленном порядке копия.

- документ, подтверждающийо награждение (удостоверения о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР") или наличие статуса (удостоверения "Почетный донор Донецкой Народной Республики", "Почетный донор Луганской Народной Республики", "Почетный донор Украины"), или архивной справки о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР", о подтверждении статуса Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики, Почетный донор Украины);

Требования, предъявляемые к документу, - заверенная в установленном порядке копия.

- документа, подтверждающего полномочия доверенного лица, в случае подачи заявления и представления документов доверенными лицами.

Требования, предъявляемые к документу, - заверенная в установленном порядке копия.

В случае подачи заявления доверенным лицом в заявлении дополнительно указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), СНИЛС, контактный номер телефона, сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, его серия и номер, кем выдан и дата его выдачи, код подразделения);

в) в форме электронного документа на ЕПГУ, посредством заполнения интерактивной формы. Заявление подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления в личном кабинете на ЕПГУ представление документов не требуется.

2.6.2. До 30 ноября 2024 года лица, указанные в п. 1.2. настоящего Административного регламента, подают заявление об установлении ежегодной выплаты (далее - заявление) в ОМСУ, по своему месту жительства или месту пребывания.

Местом жительства является жилой дом, квартира, комната, жилое помещение специализированного жилищного фонда либо иное жилое помещение, в которых гражданин постоянно или преимущественно проживает в качестве собственника, по договору найма (поднайма), договору найма специализированного жилого помещения либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и в которых он зарегистрирован по месту жительства.

Документом, удостоверяющим место жительства, является паспорт гражданина Российской Федерации.

Местом пребывания является жилое помещения, в которое граждане прибывают для временного проживания в жилых помещениях, не являющихся их местом жительства, на срок более чем 90 дней и в котором граждане зарегистрированы по месту пребывания.

Документом, удостоверяющим регистрация по месту пребывания, является свидетельство о регистрации по месту пребывания.,

Лица, указанные в п. 1.2. настоящего Административного регламента, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания, подают заявление в ОМСУ по месту своего фактического проживания на территории Российской Федерации.

Лица, указанные в п. 1.2. настоящего Административного регламента, осужденные к лишению свободы, подают заявление в ОМСУ по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание.

Лица, указанные в п. 1.2. настоящего Административного регламента, проживающие в стационарных организациях социального обслуживания, подают заявление в уполномоченный орган по месту нахождения таких организаций.

2.6.3. С 30 ноября 2024 года заявление подают лица, указанные в п. 1.2. настоящего Административного регламента, только при отсутствии согласия, а также лица, указанные в п. 1.2. настоящего Административного регламента, награжденные до 30 ноября 2024 года, получающие ежегодную выплату впервые, с предоставлением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента

2.6.4. С 30 ноября 2024 года ежегодная выплата устанавливается лицам, указанным в п. 1.2. настоящего Административного регламента, в упреждающем (проактивном) режиме при наличии его согласия в Единой системе идентификации и аутентификации посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) на использование указанных гражданами реквизитов банковских счетов в целях получения мер социальной защиты (далее - согласие).

2.6.5. При поступлении сведений об изменении места жительства (места пребывания) лиц, которым установлена ежегодная выплата (в случае, если такая информация подтверждена посредством направления запроса сведений, предусмотренных Приложением 1 к настоящему Порядку), либо по запросу ОМСУ по новому месту жительства (месту пребывания), ОМСУ по прежнему месту жительства (месту пребывания) направляет в ОМСУ по новому месту жительства (месту пребывания) документы, содержащие сведения о размерах установленных ежегодных выплат, с указанием произведенных выплат, подписанные руководителем ОМСУ и заверенные печатью (при наличии). Информация о произведенных выплатах хранится в ОМСУ по прежнему месту жительства (месту пребывания) лиц, имеющих право на ежегодную выплату.

При поступлении информации о смене фамилии (имени, отчества (при наличии) лица, имеющего право на ежегодную выплату, либо изменении его места жительства (места пребывания) (в случае, если такая информация подтверждена посредством направления запроса сведений, предусмотренных Приложением 2 к настоящему Административному регламенту, ОМСУ в течение 1 рабочего дня после поступления указанных сведений вносит соответствующие изменения в решение.

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 (сведений), запрашиваемых ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), утвержден Приложением 2 к настоящему Административному регламенту

2.7.2. Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=16.12.2024) 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.

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=480453&date=16.12.2024&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=480453&date=16.12.2024&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=480453&date=16.12.2024&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=480453&date=16.12.2024&dst=100352&field=134) N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Положение [подпункта 3) п. 2.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=16.12.2024&dst=100354&field=134) 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=480453&date=16.12.2024&dst=100354&field=134) N 210-ФЗ;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=16.12.2024&dst=359&field=134) закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 и (или) прекращения

(приостановления)

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

- представления заявителями документов, не соответствующих перечню, установленному [пунктом 2.6.1](#Par228) настоящего Регламента;

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

- заявитель не относится к категориям граждан, указанным в [пункте 1.2](#Par63) настоящего Административного регламента.

В случае принятия ОМСУ решения об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения по почте направляется [уведомление](#Par842) с указанием причин отказа (Приложение 3).

2.10.2. Предоставление ежегодной денежной выплаты прекращается в случаях:

- смерти лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату;

- изменения места жительства (места пребывания) лица, которому установлена ежегодная денежная выплата.

- обнаружения обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на ежегодную денежную выплату. При этом выплаченные денежные выплаты возмещаются, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке".

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 регистрируется в автоматическом режиме.

[2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100012&field=134). 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100012&field=134). 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100012&field=134). Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая 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 информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

[2.14.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100012&field=134). 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100012&field=134). 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. 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 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100012&field=134). 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100012&field=134). 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100012&field=134). 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 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100012&field=134). 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 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.

[2.14.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100012&field=134). 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100013&field=134). 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100013&field=134). 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100013&field=134). 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.

[2.15.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100013&field=134). Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и ЕПГУ 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100013&field=134). Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

[2.15.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100013&field=134). Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=16.12.2024) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100013&field=134). 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100013&field=134). Деятельность ЕПГУ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=16.12.2024) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ 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».

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2(1)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&date=16.12.2024&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 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 заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти процесс регистрации на портале Государственных услуг Российской Федерации: [gosuslugi.ru](../../AppData/Local/Microsoft/Windows/INetCache/Content.Outlook/58I65NM2/gosuslugi.ru);

- в личном кабинете на ЕПГУ 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.

В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ в соответствии с требованиями [пункта 2.6](#Par222) 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. 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.

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, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо ОСЗН администрации МР «Хвастовичский район»выполняет следующие действия:

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

- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо ОСЗН администрации МР «Хвастовичский район» выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, и передает должностному лицу ОСЗН администрации МР «Хвастовичский 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 который 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, 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 «Хвастовичский 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 «Хвастовичский 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](#Par222) 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.

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 «Хвастовичский район»с предоставлением документов, указанных в [пункте 2.6](#Par222) настоящего Административного регламента.

[2.15.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100013&field=134). 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.

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 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;

- обработка информации в базе данных программного комплекса ПК "Катарсис";

- принятие решения ОМСУ о назначении (отказе) ежегодной денежной выплаты;

- формирование ОМСУ личного дела получателя ежегодной денежной выплаты;

- подготовка выплатных документов на перечисление ежегодной денежной выплаты.

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](#Par753) (приложение 1 настоящего Административного регламента) и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо иным способом, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.1.1.2. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя либо его законного представителя 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 предлагает заявителю собственноручно заполнить заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.1.1.4. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя либо его законного представителя оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

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 документах, с данными, указанными в заявлении.

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. Срок выполнения действия составляет 10 (Десять) минут.

3.1.1.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом ОМСУ заявления с приложенными документами. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, в случае осуществления ежегодной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме является наличие сведений о лицах, имеющих право на ежегодную денежную выплату, проживающих на территории муниципального образования "Хвастовичский район" на витрине данных единой базы донорства.

Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, не реже 1 раза в 5 рабочих дней проверяет наличие сведений о лицах, имеющих право на ежегодную выплату, проживающих на территории муниципального образования "Хвастовичский район" на витрине данных единой базы донорства, а также выявление наличия сведений о лицах, имеющих право на ежегодную выплату, на витрине данных единой базы донорства.

3.1.1.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в упреждающем (проактивном) режиме, осуществляется путем регистрации заявления и документов, представленных заявителем, либо информации, полученной из единой базы донорства, в журнале регистрации (Приложение 4). 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 либо информации, полученной из единой базы донорства.

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](#Par222) настоящего Административного регламента.

В случае осуществления ежегодной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме, специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, передает информацию специалисту ОМСУ, ответственному за направление запросов.

Максимальное время выполнения действия составляет 10 (десять) 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.

3.1.2.6. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, определяет перечень сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия и необходимых для установления ежегодной денежной выплаты в соответствии с Приложением 2 настоящего Административного регламента..

3.1.2.7. Результатом административной процедуры является направление заявления с приложенными документами специалисту ОМСУ, ответственному за направление запросов.

3.1.2.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале.

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. Специалист ОМСУ, ответственный за направление запросов, при получении заявления либо заявления и документов либо информации, полученной из единой базы донорства не позднее 1 дня со дня регистрации заявления запрашивает сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из единой базы донорства (в случае направления заявления посредством ЕПГУ), а также посредством СМЭВ сведения, предусмотренные в соответствии с перечнем (Приложение № 2) к настоящему Административному регламенту.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 1 (Один) рабочий день.

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 автоматическая фиксация поступившего ответа в системе межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Обработка информации в программном комплексе "Катарсис"

 и принятие решения ОМСУ о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты"

3.1.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение от специалиста ОМСУ, ответственного за направление запросов, пакета документов о предоставлении ежегодной денежной выплаты с учетом поступивших ответов на межведомственные запросы.

3.1.4.2. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты на основании документов, представленных заявителем, заносит в программный комплекс "Катарсис" (далее - Катарсис) следующие сведения:

- информацию о заявителе (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, СНИЛС, адрес регистрации места жительства, адрес предоставления услуги, номер почтового отделения либо реквизиты счета, паспортные данные, основания получения мер социальной поддержки с указанием всех реквизитов подтверждающих документов, выплатная информация).

Максимальное время выполнения действия составляет 20 (двадцать) минут.

[3.1.4.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100014&field=134). Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения, производит процедуру принятия решения с использованием программных средств ПК "Катарсис", осуществляет визуальную проверку правильности принятого решения, готовит решение о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия для одного получателя составляет 15 (пятнадцать) минут.

[3.1.4.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100015&field=134). Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения, направляет подготовленное решение с документами заявителя на проверку правомерности предоставления ежегодной денежной выплаты либо отказа в ее предоставлении руководителю подразделения ОМСУ (руководителю ОМСУ).

[3.1.4.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100016&field=134). Руководитель подразделения ОМСУ (Руководитель ОМСУ) проводит проверку правомерности предоставления заявителю государственной услуги и контролирует сроки предоставления государственной услуги.

В случае если в ходе проверки правильности предоставления (отказа в предоставлении) ежегодной денежной выплаты не были выявлены ошибки, то делается отметка на решении о предоставлении ежегодной денежной выплаты - "Подпись руководителя" и документы передаются для формирования дела. Максимальный срок выполнения действия для одного получателя составляет 10 (десять) минут.

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

[3.1.4.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100017&field=134). Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю ежегодной денежной выплаты либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

[3.1.4.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100018&field=134). Способом фиксации административной процедуры является решение о назначении ежегодной денежной выплаты, которое вшивается в дело, либо об отказе в удовлетворении заявления. Уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю почтой на бумажном носителе в случаях подачи заявления лично, через многофункциональный центр либо почтовым отправлением. 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 ежегодной денежной выплаты

3.1.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение от специалиста ОМСУ, ответственного за принятие решения, пакета документов о предоставлении ежегодной денежной выплаты.

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 ежегодной денежной выплаты. При изменениях, прежние фамилия, имя, отчество, адрес зачеркиваются одной чертой и указываются новые данные. Максимальный срок выполнения действия - 10 (десять) минут;

- специалист помещает в персональное дело заявителя заявление и документы (оригиналы и копии), ответы на межведомственные запросы, решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты либо решение об отказе в ее предоставлении. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.1.5.3. В случае отказа в предоставлении государственной услуги при подаче заявления лично в ОМСУ либо через многофункциональный центр, либо почтовым оправлением заявитель письменно извещается об этом в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения с указанием правовых оснований отказа и разъяснением порядка его обжалования.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ 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 либо в упреждающем (проактивном) режиме.

3.1.6. Подготовка выплатных документов на перечисление

ежегодной денежной выплаты гражданам

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

3.1.6.2. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления ежегодной денежной выплаты, 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 ежегодной денежной выплаты. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей.

3.1.6.3. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления ежегодной денежной выплаты, ежегодно подготавливает заявку в Министерство на финансирование расходов по субвенциям на выплату сумм начисленных ежегодной денежной выплаты с указанием сумм, подлежащих выплате через кредитные организации и почтовые отделения подписывает ее у руководителя ОМСУ и направляет в министерство до 15-го февраля выплатного года. Максимальный срок выполнения действия - 60 (шестьдесят) минут.

Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления ежегодной денежной выплаты, в случае подачи заявлений о назначении ежегодной денежной выплаты в течение выплатного года ежемесячно подготавливает заявку в Министерство на финансирование расходов по субвенциям на выплату сумм начисленных ежегодной денежной выплаты с указанием сумм, подлежащих выплате через кредитные организации и почтовые отделения связи, подписывает ее у руководителя ОМСУ и направляет в министерство до 15-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления. Максимальный срок выполнения действия - 60 (шестьдесят) минут.

3.1.6.4. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления ежегодной денежной выплаты, ежегодно (при необходимости - ежемесячно) проводит расчет ежегодной денежной выплаты. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей и технических возможностей ПК "Катарсис".

3.1.6.5. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления ежегодной денежной выплаты, осуществляет после проведенного расчета проводит формирование списков на выплату в ПК "Катарсис" с учетом выбранного способа выплаты. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей и технических возможностей ПК "Катарсис".

3.1.6.6. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления ежегодной денежной выплаты, осуществляет выгрузку списков получателей ежегодной денежной выплаты с учетом выбранного способа выплаты (далее - выплатные документы), с учетом выбранного способа выплаты в разрезе кредитных организаций. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей, количества кредитных организаций и технических возможностей ПК "Катарсис".

3.1.6.7. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления ежегодной денежной выплаты, осуществляет распечатку выплатных документов по каждой организации, производящей выплату ежегодной денежной выплаты на основе заключенных договоров. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей ежегодной денежной выплаты.

3.1.6.8. Специалист, ответственный за организацию перечисления ежегодной денежной выплаты, подписывает выплатные документы у руководителя ОМСУ и передает их специалистам, ответственным за перечисление денежных средств кредитным организациям, отправку файлов, необходимых для зачисления денежных средств на лицевые счета заявителей, передачу выплатных документов, на почтовые отделения (далее - специалисты, ответственные за перечисление денежных средств кредитным организациям).

Максимальный срок выполнения действия - 60 (шестьдесят) минут.

[3.1.6.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100019&field=134). Специалисты, ответственные за перечисление денежных средств кредитным организациям, осуществляют перечисление денежных средств в кредитные организации, загрузку файлов, необходимых для зачисления денежных средств на лицевые счета заявителей, с помощью программного обеспечения, предоставленного кредитной организацией, передачу выплатных документов на почтовые отделения.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей ежегодной денежной выплаты.

[3.1.6.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100020&field=134). Результатом административной процедуры является передача выплатных документов в кредитные учреждения и почтовые отделения связи.

[3.1.6.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=166179&date=16.12.2024&dst=100021&field=134). Способом фиксации административной процедуры являются выплатные документы на перечисление ежегодной денежной выплаты, оформленные на бумажном и/или электронном 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](#Par75) 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](#Par222) настоящего Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков. При получении заявления и документов должностное лицо МФЦ изготавливает копии представленных документов и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием даты и номера его регистрации и приложенных к нему 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](#Par500) 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](#Par619) 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 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 предоставлению ежегодной 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), а также в личном кабинете ЕПГУ.

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=480453&date=16.12.2024&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.

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=480453&date=16.12.2024&dst=219&field=134) и [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=16.12.2024&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=480453&date=16.12.2024&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=480453&date=16.12.2024&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=480453&date=16.12.2024&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=480453&date=16.12.2024&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=480453&date=16.12.2024&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=480453&date=16.12.2024&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=480453&date=16.12.2024&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=480453&date=16.12.2024&dst=100354&field=134) N 210-ФЗ.

5.3. Основанием 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 администрации 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=480453&date=16.12.2024&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 сайте Администрации МР «Хвастовичский район», на ЕПГУ.

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=480453&date=16.12.2024&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, официальный сайт Администрации МР «Хвастовичский район» (https://hvastovichi-adm.gosuslugi.ru), ЕПГУ (раздел "Досудебное обжалование" <https://do.gosuslugi.ru>, 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](../../AppData/Local/Microsoft/Windows/INetCache/Content.Outlook/58I65NM2/kmfc40.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОСЗН, 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=480453&date=16.12.2024&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=480453&date=16.12.2024&dst=100352&field=134) N 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно 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=480453&date=16.12.2024&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- 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=480453&date=16.12.2024&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 предоставлению ежегодной денежной выплаты, 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, 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 «Хвастовичский 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 сайте 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=480453&date=16.12.2024&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](#Par697) 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=480453&date=16.12.2024&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](#Par697) 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=480453&date=16.12.2024&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

гражданам, награжденным знаком

"Почетный донор России" или "Почетный донор СССР",
имеющим статус Почетный донор Украины,
Почетный донор Донецкой Народной Республики,
Почетный донор Луганской Народной Республики"

 Отдел социальной защиты населения администрации МР «Хвастовичский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ, ВЫПЛАТЕ И ДОСТАВКЕ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

гражданам, награжденным нагрудным знаком

"Почетный донор России", "Почетный донор СССР", имеющим статус Почетный донор Украины, Почетный донор Донецкой Народной Республики,
Почетный донор Луганской Народной Республики"

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

 (фамилия, имя, отчество)

проживающего в Российской Федерации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес места жительства по паспорту)

 Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Паспорт | Серия |  | Дата выдачи |  |
| Номер |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |
| Место рождения |

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу установить мне ежегодную денежную выплату:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Удостоверение | Номер | Дата приказа, кем выдано |
| "Почетный донор России" |  |  |
| "Почетный донор СССР" |  |  |
| Почетный донор Украины |  |  |
| Почетный донор Донецкой Народной Республики |  |  |
| Почетный донор Луганской Народной Республики |  |  |

 Прошу выплачивать установленную мне ежегодную денежную выплату через:

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

- кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя либо представителя по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются в случае подачи заявления законным представителем

или представителем по доверенности)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи "\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_ г.;

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(законного представителя или представителя по доверенности)";

 Даю свое согласие ОСЗН администрации МР «Хвастовичский район»,

 расположенному по адресу: Калужская область, с.Хвастовичи, ул.Ленина,

 д.31 на обработку (сбор, систематизацию,накопление, хранение,

 уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих

персональных данных с целью определения положенных мер социальной поддержки

и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию или

отделение связи.

 Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с

окончанием правоустанавливающих документов, являющихся основанием для

получения мер социальной поддержки.

 Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению

сторон.

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&date=16.12.2024)

N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных", права и обязанности в

области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 подпись

------------------------------------------------------------------

 Расписка-уведомление

 Заявление и др. документы гр.

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежегодной денежной выплаты

гражданам, награжденным знаком

"Почетный донор России" или "Почетный донор СССР",
 имеющим статус Почетный донор Украины,
Почетный донор Донецкой Народной Республики,
Почетный донор Луганской Народной Республики"

Сведения,
запрашиваемые уполномоченным органом для целей установления
ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным
знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР",
имеющим статус Почетный донор Украины,
Почетный донор Донецкой Народной Республики,
Почетный донор Луганской Народной Республики"

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа (сведений) | Источник сведений |
| 1. | Сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации | МВД России (ведомственная информационная система);ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации). |
| 2. | Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации | МВД России (ведомственная информационная система);ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации). |
| 3. | Сведения о государственной регистрации смерти | ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации). |
| 4. | Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака | ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации). |
| 5. | Сведения о государственной регистрации перемены имени | ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации). |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежегодной денежной выплаты

гражданам, награжденным знаком

"Почетный донор России" или "Почетный донор СССР",

 имеющим статус Почетный донор Украины,
Почетный донор Донецкой Народной Республики,
Почетный донор Луганской Народной Республики"

 Уведомление

 об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты

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

дата рождения) о предоставлении ежегодной денежной выплаты от (дата

принятия заявления) принято решение об отказе в предоставлении ежегодной

денежной выплаты (Ф.И.О. получателя).

(Указать причины отказа в предоставлении ежегодной денежной выплаты.)

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

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

Подпись начальника ОСЗН

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежегодной денежной выплаты

гражданам, награжденным знаком

"Почетный донор России" или "Почетный донор СССР",
 имеющим статус Почетный донор Украины,
 Почетный донор Донецкой Народной Республики,
Почетный донор Луганской Народной Республики"

РЕЕСТР

ПРИНЯТЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ

ВЫПЛАТЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата принятия заявления и документов | Ф.И.О. заявителя | Адрес |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |