

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления отделом социальной защиты населения администрации
муниципального района «Тарусский район» государственной услуги «Назначение
и предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента предоставления
государственной услуги

Административный регламент Отдела социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» по предоставлению государственной услуги «Назначение и предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» (далее - регламент), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по социальной поддержке граждан, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» (далее-Почетные доноры), регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, улучшения материального положения Почетных доноров, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении переданных государственных полномочий по социальной поддержке Почетных доноров.

Предоставление услуги «Назначение и предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» (далее – государственная услуга) на территории Тарусского района осуществляется Отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежегодной денежной выплаты Почетным донорам (далее – ОСЗН).

Содержание переданных государственных полномочий:

- предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» (далее – ежегодная денежная выплата).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются проживающие на территории Калужской области:

- граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной
услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы ОСЗН.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка неработающим гражданам и обучающимся по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования, а также с использованием:

- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области;
- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);
- средств массовой информации;
- информационных стендов, размещенных в ОСЗН.

Адрес ОСЗН: 249100, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а;

Официальный сайт администрации МР «Тарусский район»: <http://www.mo.tarusa.ru>

Справочные телефоны: (8-48435) 2-52-66, (8-48435) 2-50-83; факс 2-51-34;

E-mail: tarusa_oszn@kaluga.ru.

График работы:

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

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в ОСЗН;
- в средствах массовой информации;
 - в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);
- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

На официальном сайте «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;
- перечень ОСЗН, предоставляющих государственную услугу;
- справочная информация об адресах, контактах и графиках работы ОСЗН;
- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителя;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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

а) при личном обращении заявителей в ОСЗН специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

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

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОСЗН подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСЗН, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

б) Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОСЗН по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием государственной информационной системы Калужской области «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru), федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Назначение и предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР».

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу
Отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район»

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является получение ежегодной денежной выплаты заявителем.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги руководителем ОСЗН - в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (статья 1183) («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст.3301);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст.4179);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть» от 28.09.2005 № 317);
- Законом Российской Федерации от 09.06.1993 № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов» (статья 11) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 15.07.1993, № 28);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2004 № 663 «О порядке награждения граждан нагрудным знаком «Почетный донор России» и предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (Правила предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России») («Российская газета», № 261, 25.11.2004);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2007 № 670 «О субвенциях на обеспечение мер социальной поддержки для лиц, награжденных знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России» («Российская газета», № 234, 19.10.2007);

- Законом Калужской области от 26.02.2006 № 172-ОЗ «О форме предоставления меры социальной поддержки – ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России» («Весть», № 64, 28.02.2006);

- Законом Калужской области от 03.03.2005 № 35-ОЗ «Об органе государственной власти Калужской области, уполномоченном на предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Весть», № 74, 05.03.2005);

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

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

Документы подаются заявителем в ОСЗН по месту жительства заявителя лично (в подлинниках или копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг» (функций) Калужской области (форма представления документов выбирается заявителем), или с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление (приложение № 2 к регламенту) о предоставлении ежегодной денежной выплаты подается в ОСЗН с приложением следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

Специалисты ОСЗН осуществляют прием заявлений, делают копии представленных документов (оригиналы документов возвращаются гражданину), заверяют их и проверяют сведения, указанные в документах.

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

Наличие полного комплекта документов является основанием для подготовки ОСЗН распорядительного акта о предоставлении ежегодной денежной выплаты.

Решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты принимается ОСЗН в течение 15 дней со дня поступления полного комплекта документов.

Ежегодная денежная выплата Почетным донорам выплачивается ежемесячно равными долями в размере одной двенадцатой установленной величины ежегодной выплаты.

Выплата денежных средств осуществляется ежемесячно путем перечисления суммы выплаты на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитных организациях.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя при предоставлении государственной услуги

Для оказания государственной услуги ОСЗН не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

- предоставление государственной услуги прекращается в случае смерти или перемены места жительства получателя государственной услуги;
- предоставление заявителем документов не в полном объеме.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. 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 10 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления об оказании государственной услуги, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации в ОСЗН составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17.00 часов (окончания работы), его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположен ОСЗН, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание ОСЗН должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждения.

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

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» или на «Портале государственных услуг (функций) Калужской области». Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно

соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Каждое рабочее место специалистов ОСЗН в помещении для проведения консультаций оборудуется столом, персональным компьютером с обеспечением доступа к сети Интернет, электронным справочно-правовым системам.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц 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 или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

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

При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде;
- своевременность;
- соответствие стандарту предоставления государственной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги

III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур необходимых для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;
- подготовка документов о назначении ежегодной денежной выплаты и уведомление заявителя о принятом решении.

Блок – схема предоставления государственной услуги приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является личное обращение заявителя (законного представителя) в ОСЗН, расположенный по месту жительства (пребывания), с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления с комплектом документов в ОСЗН по почте, либо иным доступным для заявителя способом.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание и продолжительность выполнения административного действия

Специалист ОСЗН ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителей в ОСЗН:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 6 регламента;
- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;
- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 6 регламента, в журнале регистрации (приложение № 3 к регламенту);
- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;
- формирует комплект документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги ОСЗН (далее – комплект документов);
- передает сформированный в личное дело заявителя комплект документов специалисту ОСЗН, ответственного за оформление проекта решения о предоставлении государственной услуги, либо о прекращении предоставления государственной услуги.

При поступлении электронного запроса в ОСЗН, поданного с использованием соответствующего сервиса личного кабинета «Портала государственных услуг (функций) Калужской области», специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, производит следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;
- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 6 регламента, при необходимости проверяет сведения в ОСЗН;
- регистрирует принятые документы, указанные в пункте 6 регламента, в электронной базе;
- на «Портале государственных услуг (функций) Калужской области» заявлению присваивается статус «отправлено».

Критериями принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления и документов требованиям регламента.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления и документов в журнале регистрации или в электронной базе данных.

Результат административного действия и порядок передачи результата:

- выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема либо электронное уведомление заявителю о поступлении обращения в ОСЗН;

- регистрация заявления, поданного через «Портал государственных услуг (функций) Калужской области», в электронной базе данных и передача его специалисту, ответственному за его рассмотрение.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало назначения ежегодной денежной выплаты, является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, комплекта документов, соответствующих перечню документов в п.6 регламента.

Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги;

- руководитель ОСЗН.

Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия:

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги:

- проводит оценку полученных документов;
- по результатам указанной проверки готовит проект распорядительного акта ОСЗН о предоставлении государственной услуги и уведомляет заявителя о принятии положительного решения;

- согласовывает проект решения о назначении ежегодной денежной выплаты с руководителем структурного подразделения (при наличии);

- передает проект решения о назначении ежегодной денежной выплаты руководителю ОСЗН для рассмотрения;

- передает документы руководителю ОСЗН для согласования.

Руководитель ОСЗН изучает переданный ему для подписания проект решения и, в случае согласия, подписывает его; в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После согласования руководителем ОСЗН распорядительного документа специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении ежегодной денежной выплаты (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- готовит и направляет уведомление о предоставлении государственной услуги заявителю;

Продолжительность данного административного действия не должна превышать 10 рабочих дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 6 регламента.

Критерии принятия решения в рамках административного действия:

- соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 6 Регламента, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 5 регламента.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписанный руководителем ОСЗН распорядительный документ о назначении выплаты, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги с указанием даты и места получения ежегодной денежной выплаты.

3.4. Подготовка документов на выплату пособия и перечисление денежных средств на лицевые счета заявителя, открытый им в кредитной организации

Фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является возникновение обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги;
- руководитель ОСЗН.

Содержание административного действия:

специалист, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги:

- проводит оценку полученных документов;
- по результатам указанной проверки готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги (по согласованию с руководителем структурного подразделения);
- согласовывает проект постановления у руководителя структурного подразделения;
- передает проект постановления руководителю ОСЗН для подписания;

Руководитель ОСЗН изучает переданный ему для подписания проект решения и, в случае согласия, подписывает его; в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После согласования руководителем ОСЗН сотрудник, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- готовит и направляет уведомление о прекращении предоставления государственной услуги заявителю;

Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием причин для прекращения предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписанный руководителем ОСЗН распорядительный документ о прекращении предоставления государственной услуги.

Результатом административного действия является прекращение перечисления ежегодной денежной выплаты.

Подготовка документов о назначении ежегодной денежной выплаты и уведомление заявителя о принятом решении.

Фактом, инициирующим начало данной процедуры, является принятие решения о назначении ежегодной денежной выплаты.

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

- готовят выплатные документы, их согласование и подписание;
- перечисление ежегодной денежной выплаты.

Результатом выполнения административного действия является уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги с указанием даты и места получения ежегодной денежной выплаты.

Срок выполнения административного действия 5 дней.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Общий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляет Министерство путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем ОСЗН путем проведения плановых или внеплановых проверок.

Сотрудники ОСЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных регламентом.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления ОСЗН 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 ОСЗН.

Решение об осуществлении плановых проверок предоставления государственной услуги принимается министром по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области. Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы Министерства.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

Плановые проверки ОСЗН проводятся не реже 1 раза в три года.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

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

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.

3. Ответственность специалистов ОСЗН за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц ОСЗН за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

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

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

Граждане их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство или ОСЗН замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления или запросов о предоставлении государственной услуги);
- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения);
- безосновательные решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов;
- решение должностных лиц о прекращении предоставления государственной услуги.

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

- письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в ОСЗН.

В жалобе (претензии) указываются:

- наименование органа, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОСЗН;
- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) ОСЗН;
- 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 «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», - сканированные документы.

Обращения (жалобы), поступившие в ОСЗН, подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства;

Личный прием заявителей в ОСЗН или в Министерстве проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами.

Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 3 раздела I регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Калужской области, министерства, ОСЗН и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

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

- отсутствие указания на фамилию и почтовый адрес 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.

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в ОСЗН, 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.

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).

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 ОСЗН 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 ОСЗН, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- к главе Администрации МР «Тарусский район»;
- Министерство;
- Администрация Губернатора Калужской области.

Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений, указаны в пункте 3 раздела I регламента предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 25 рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 5 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию указанных государственных органов, ОСЗН, 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.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание обращения, жалобы (претензии) обоснованными;
- информирование заявителя о результате рассмотрения обращения, жалобы (претензии);
- направление в ОСЗН с требованием об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);
- признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «**Назначение и предоставление
ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный
донор СССР»**

СВЕДЕНИЯ
об ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МР
«ТАРУССКИЙ РАЙОН»,

**которому переданы государственные полномочия по назначению и
предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»**

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

2. Адрес: г.Таруса, ул. Ленина, д.7а

3. Контактные телефоны: 84843525266

тел/факс 84843525134

4. Адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru

5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:

Светочева Людмила Алексеевна, 84843525134

6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление
государственной услуги Шмидт Елизавета Евгеньевна

7. График приема граждан: понедельник-четверг с 8-00 до 17-15

Пятница с 8-00 до 16-00

Обед с 13-00 до 14-00

Суббота, воскресенье - выходной

8. Структурное подразделение Министерства по делам семьи,
демографической и социальной политике Калужской области, осуществляющее
контроль за предоставлением государственной услуги

Руководитель: начальник управления социальной поддержки населения –
Алексеева Елена Юрьевна,

(8-4842) 71-91-47

Специалист – 71-91-31

тел./факс: 71-91-09

Адрес электронной почты: zakarykinaa@adm.kaluga.ru

9. Время работы Министерства:

Понедельник – четверг с 9-00 до 18-15 час

Пятница – с 9-00 до 17-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Назначение и предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

(наименование органа социальной защиты населения)
**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ, ВЫПЛАТЕ И ДОСТАВКЕ
ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**
гражданам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

от _____

(фамилия, имя отчество)

проживающего в Российской Федерации:

_____ (полный адрес места жительства,

_____ фактического проживания, нужное подчеркнуть)

| | | | |
|--|--|----------------|--|
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | дата выдачи | |
| серия номер документа | | дата рождения | |
| кем выдан | | место рождения | |

Прошу установить мне ежегодную денежную выплату как лицу, награжденному нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» (нужное подчеркнуть)

| |
|------------------------------------|
| Перечень представленных документов |
| 1. |
| 2. |

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную выплату через организацию (нужное указать):

- организацию _____ федеральной _____ почтовой _____ связи

_____ (наименование организации федеральной почтовой связи)

-кредитную _____

_____ организацию

_____ (наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

С Положением о порядке предоставления ежегодной денежной выплаты (ЕДВ) ознакомлен.

Получатели ЕДВ обязаны извещать уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты, не позднее, чем в месячный срок со дня наступления этих обстоятельств.

Даю свое согласие Отделу социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район», расположенному по адресу: г.Таруса, ул.Ленина, д.7а, на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, в целях предоставления мне ежемесячной денежной выплаты и перечисления денежных средств в указанную мною кредитную организацию или отделение федеральной почтовой связи. Данное согласие действует на период

предоставления мне ежегодной денежной выплаты Отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район», а в части хранения персональных данных- в течение пяти лет после снятия меня с учета. Согласие на обработку моих персональных данных может быть мною отозвано в любой момент по согласованию сторон.

| | | | |
|--|--------------------------|------------------------|-------------------|
| | | | |
| | дата | | подпись заявителя |
| | Принял | | |
| _____Регистрационный номер _____заявления | Дата приема заявления | Подпись специалиста | |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги
**«Назначение и предоставление ежегодной денежной
выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России», «Почетный донор СССР»**

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

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

Приложение № 4
к регламенту предоставления государственной услуги
**«Назначение и предоставление ежегодной денежной
выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России», «Почетный донор СССР»**

**Уведомление
о принятии решения о предоставлении государственной услуги**

Наименование организации:

Настоящим подтверждается, что " _____ " _____ г. _____

(полностью: Ф.И.О. заявителя)

представлено _____ документов.

Заявление с приложением документов зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений и приема документов на назначение ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» под N _____.

(должность специалиста, (подпись) (Ф.И.О.) уполномоченного принимать документы)

Приложение № 5
к регламенту предоставления государственной услуги
**«Назначение и предоставление ежегодной денежной
выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России», «Почетный донор СССР»»**

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**

