

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный
донор СССР»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее - административный регламент) регулирует порядок предоставления гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» ежегодной денежной выплаты в Тарусском муниципальном округе (далее – государственная услуга).

Предоставление государственной услуги гражданам, проживающим на территории Тарусского муниципального округа осуществляется структурным подразделением Администрации Тарусского муниципального округа - управление социальной защиты населения Администрации Тарусского муниципального округа (далее - уполномоченный орган) в рамках переданных полномочий в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями».

1.2. Круг Заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – Заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Тарусского муниципального округа.

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

а также приравненные к ним на основании соответствующих нормативных правовых актов лица.

1.2.2. Заявителями также могут являться законные представители и (или) представители лиц, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 3 к административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 3 к административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в отделе социальной защиты населения Тарусского муниципального округа (далее – уполномоченный орган) при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru, а также в ГБУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр) при личном обращении, при обращении по телефону «горячей линии» многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный) или на официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет (<http://kmfc40.ru>).

Информация также размещена на официальном сайте администрации Тарусского муниципального округа в сети Интернет (<https://tarusskij-r40.gosweb.gosuslugi.ru/>) в разделе «Оказание услуг» (далее - Сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (<https://uslugikalugi.ru>) (далее - портал услуг Калужской области).

На едином портале, портале услуг Калужской области и на Сайте размещена следующая информация:

- 1) расписание работы уполномоченного органа;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг Заявителей;
- 4) срок предоставления государственной услуги;
- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги;

8) примерная форма заявления на предоставление государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на едином портале, портале услуг Калужской области и на Сайте представляется Заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

На информационном стенде уполномоченного органа размещена информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, графике приема граждан, контактных телефонах специалистов.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249100, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7А. Контактный телефон: 2-52-66

Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием Заявителей в соответствии со следующим графиком:

вторник - четверг: с 8.00 до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

понедельник, среда, пятница - неприемный день;

суббота, воскресенье - выходные.

Прием граждан в многофункциональном центре на территории Тарусского муниципального округа осуществляется по адресам, указанным в приложении 4 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга "Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или нагрудным знаком "Почетный донор СССР" (далее - ежегодная денежная выплата).

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу.

Органом местного самоуправления, наделенным государственными полномочиями на предоставление государственной услуги, является Администрация Тарусского муниципального округа.

Структурное подразделение администрации Тарусского муниципального округа, уполномоченное на предоставление государственной услуги является управление социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа.

2.2.1. Государственную услугу по назначению денежной выплаты оказывают уполномоченные органы.

В целях получения информации, необходимой для назначения денежной выплаты, для проверки сведений, предоставляемых заявителем, а также осуществления

предоставления государственной услуги уполномоченные органы взаимодействуют со следующими органами и организациями:

- министерством по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области (далее - Министерство);
- финансово-кредитными организациями;
- филиалом ФГУП "Почта России";
- другими органами, организациями и учреждениями различных форм собственности.

Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является – решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа, принявшего решение;
- регистрационный номер и дату решения.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа, принявшего решение;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- регистрационный номер и дату решения.

2.3.4. Результат предоставления услуги может быть получен Заявителем:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного лица уполномоченного органа в личном кабинете на едином портале;
- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в многофункциональном центре на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги – не позднее 10 дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Ежегодная денежная выплата осуществляется один раз в год ежегодно, не позднее 1 апреля текущего года.

2.4.3. Ежегодная денежная выплата назначается со дня обращения за ней, но не ранее возникновения права на указанную выплату. Днем обращения за назначением

ежегодной денежной выплаты считается день поступления в уполномоченный орган заявления с документами.

При направлении заявления и документов по почте днем обращения за государственной услугой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;
- Федеральный закон от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»;
- Федеральный закон от 22.12.2014 № 421-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений, связанных с предоставлением мер социальной защиты (поддержки), а также выплат по обязательному социальному страхованию отдельным категориям граждан, проживающих на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 17.02.2023 № 18-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;
- постановление Правительства РФ от 09.03.2013 № 197 «О предоставлении субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.05.2024 № 228н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, едином портале, портале услуг Калужской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для исполнения государственной услуги "Назначение и предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудными знаками "Почетный донор России" и "Почетный донор СССР" подают заявления лица имеющие право на ежегодную выплату при отсутствии 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) (рекомендуемый образец приведен в приложении №1 к настоящему Регламенту) и предоставляют документы (копии документов):

а) лично при обращении в уполномоченный орган или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии МФЦ с уполномоченным органом, с представлением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность;

документа, подтверждающего 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);

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

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 уполномоченный орган с подтверждением факта и даты отправления (в случае направления почтовым отправлением прилагаются нотариально заверенные копии документов, оригиналы документов не направляются);

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.

2.7. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении УСЗН.

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

Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не

предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для отказа, приостановления, прекращения предоставления государственной услуги.

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- Заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 административного регламента;
- наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

2.10.1. При возникновении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, уполномоченным органом принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган прекращает предоставление государственной услуги в случае:

- а) переезда получателя ежегодной денежной выплаты на новое место жительства за пределы Тарусского муниципального округа;
- б) смерти получателя ежегодной денежной выплаты.

Получатель ежегодной денежной выплаты обязан извещать не позднее чем в месячный срок уполномоченный орган о переезде на новое место жительства за пределы Тарусского муниципального округа»;

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

При подаче заявления в электронной форме с использованием единого портала, действующим законодательством очередь не предусмотрена.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом не должен превышать 1 рабочий день.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок регистрации запроса составляет не более 1 рабочего дня.

Запрос, направленный посредством единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в день поступления запроса в уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

- места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов;

- в местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

- площадь мест для ожидания рассчитана в зависимости от количества Заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги;

- места для ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- помещения для непосредственного взаимодействия с Заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечены:

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению

государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели качества и доступности государственной услуги.

К показателям качества и доступности предоставления государственной услуги относятся:

- размещение форм заявлений, уведомлений или сообщений, используемых при предоставлении государственной услуги, а также образцов их заполнения, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на едином портале;
- своевременное предоставление государственной услуги;
- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;
- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, многофункциональный центр или единого портала);
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;
- открытый доступ для Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, многофункционального центра;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;
- вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их отношение к Заявителям.

2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.16.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.16.2. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги – единый портал, портал услуг Калужской области.

2.16.3. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием единого портала государственная услуга предоставляется с учетом следующих особенностей:

- уведомление подписывается уполномоченным лицом уполномоченного органа, и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному Заявителем;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исправленные документы подписываются уполномоченным лицом уполномоченного органа, и направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Настоящий раздел определяет требования к порядку выполнения административных процедур.

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

3.1.1. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги, услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

- 1) вариант 1 - лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в уполномоченный орган самостоятельно или через представителя;
- 2) вариант 2 - лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в многофункциональный центр самостоятельно или через представителя;
- 3) вариант 3 - лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в уполномоченный орган почтовым отправлением с подтверждением факта и даты его отправления самостоятельно или через представителя;
- 4) вариант 4 - лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в уполномоченный орган через единый портал.

3.1.2. Возможность оставления заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование Заявителя.

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги зависит от способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Профилирование осуществляется:

- а) в уполномоченном органе;
- б) в многофункциональном центре;
- в) посредством единого портала.

3.3. Вариант № 1.

Предоставление государственной услуги в случае обращения Заявителя в уполномоченный орган самостоятельно или через представителя.

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления и документов.

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

- 1) Прием заявления о предоставлении государственной услуги.

2) Регистрация заявления на предоставление государственной услуги.

3) Направление запросов по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия с целью получения необходимой информации.

4) Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

5) Направление уведомления о принятом решении Заявителю.

6) Формирование личного дела Заявителя на бумажных носителях и в электронном варианте.

7) Перечисление денежных средств Заявителю.

3.3.2.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа принимает у Заявителя заявление о предоставлении государственной услуги, проверяет сведения, указанные в заявлении на соответствие подпункту 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления.

Специалистом уполномоченного органа, принимающим заявление, даются подробные разъяснения Заявителю о наличии препятствий для предоставления государственной услуги. Специалист объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению государственной услуги.

3.3.2.2. Регистрация заявления на предоставление государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня, регистрирует поступившее заявление в электронном журнале регистрации.

В случае подачи заявления в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

3.3.2.3. Направление запросов по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия с целью получения необходимой информации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней запрашивает документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по собственной инициативе.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов.

На основании представленных Заявителем документов в уполномоченный орган, ответов на запросы, полученных по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, не позднее 10 дней со дня обращения, уполномоченным органом принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется при наличии полной совокупности следующих требований:

- Заявитель относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 административного регламента.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируются специалистом уполномоченного органа в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в подпункте 2.10.1 пункта 2.10. административного регламента.

Ежегодная денежная выплата назначается со дня обращения за ней, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

Ежегодная денежная выплата осуществляется независимо от получения Заявителем мер социальной поддержки, в том числе в денежной форме, по другим основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

Ежегодная денежная выплата осуществляется в размере, установленном федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

3.3.5.5. Направление уведомления о принятом решении Заявителю.

Заявитель уведомляется о принятом уполномоченным органом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги способами, перечисленными в подпункте 2.3.4 пункта 2.3 административного регламента по выбору Заявителя.

3.3.2.6. Формирование личного дела Заявителя на бумажных носителях и в электронном варианте.

При принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа:

- формирует личное дело Заявителя, содержащее заявление, документы и решение о предоставлении государственной услуги;
- вводит в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита» сведения о Заявителе;
- формирует в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита» заявку на получение ежегодной денежной выплаты.

3.3.2.7. Перечисление денежных средств Заявителю.

Специалисты уполномоченного органа ежегодно, не позднее 1 апреля текущего года.

- формируют электронные реестры получателей с указанием размера выплаты;
- направляют электронные реестры в кредитную организацию и в организации федеральной почтовой связи;
- перечисляют денежные средства в кредитную организацию и организацию федеральной почтовой связи.

3.3.3. Прекращение предоставления государственной услуги.

При возникновении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, уполномоченным органом принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган прекращает предоставление государственной услуги в случае:

- а) переезда получателя ежегодной денежной выплаты на новое место жительства за пределы Тарусского муниципального округа;
- б) смерти заявителя.

Получатель ежегодной денежной выплаты обязан извещать не позднее чем в месячный срок уполномоченный орган о переезде на новое место жительства за пределы Тарусского муниципального округа;

Суммы ежегодных денежных выплат, излишне выплаченные заявителю вследствие представления им документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ежегодной денежной выплаты, возмещаются заявителем, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы ежегодной денежной выплаты, излишне выплаченные заявителю по вине уполномоченного органа, назначившего ежегодную денежную выплату, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки.

При переезде заявителя на новое место жительства (пребывания, фактического проживания) уполномоченный орган по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания) по запросу уполномоченного органа по новому месту жительства (пребывания, фактического проживания) пересылает документы, содержащие сведения о размерах установленных ежегодных денежных выплат, с отметкой о произведенных выплатах, подписанные руководителем соответствующего уполномоченного органа и заверенные печатью. Копии указанных документов остаются в уполномоченном органе по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя.

3.3.4. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги.

В случае если при предоставлении государственной услуги допущены ошибки, то Заявитель вправе лично обратиться в уполномоченный орган с письменным обращением о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути.

Регистрация письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты поступления обращения.

В течение 3 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок уполномоченный орган исправляет ошибки, в случае их обнаружения, подготавливает и направляет Заявителю письмо, в котором сообщается об исправлении допущенных ошибок.

3.4. Вариант № 2

Предоставление государственной услуги в случае обращения Заявителя в любой многофункциональный центр по выбору Заявителя, независимо от его места жительства и места пребывания в пределах Калужской области самостоятельно или через представителя.

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

- 1) Прием заявления о предоставлении государственной услуги.
- 2) Регистрация заявления на предоставление государственной услуги.
- 3) Направление запросов по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия с целью получения необходимой информации.
- 4) Передача многофункциональным центром заявления и документов в уполномоченный орган.
- 5) Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом.

6) Уведомление Заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

3.4.1.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги, в любой многофункциональный центр по выбору Заявителя, независимо от его места жительства и места пребывания в пределах Калужской области.

3.4.1.2. При обращении Заявителя в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

Специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме заявления.

3.4.1.3. Направление запросов по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия с целью получения необходимой информации.

При реализации своих функций многофункциональные центры вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

Документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые запрашиваются по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия предусмотрены в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по собственной инициативе.

3.4.1.4. Передача многофункциональным центром заявления и документов в уполномоченный орган.

Направление многофункциональным центром заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов.

3.4.1.5. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом.

При поступлении заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган уполномоченным органом выполняются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.3.2.2 – 3.3.2.7 пункта 3.3 административного регламента.

3.4.1.6. Уведомление Заявителя о принятом решении через

многофункциональный центр.

Информация о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом уполномоченного органа после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.2.4 пункта 3.3 административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление Заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из уполномоченного органа информирует Заявителя о принятом решении.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации государственной услуги в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Административные процедуры по приему заявления и документов, а также уведомлению Заявителя о принятом решении через многофункциональный центр осуществляются специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

3.4.2. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги производится в соответствии с подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 административного регламента.

3.5. Вариант № 3

Предоставление государственной услуги в случае обращения Заявителя в уполномоченный орган почтовым отправлением самостоятельно, через представителя.

3.5.1. При поступлении заявления и документов в уполномоченный орган почтовым отправлением уполномоченным органом выполняются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.3.2.1 - 3.3.2.7 пункта 3.3 административного регламента.

3.5.2. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги производится в соответствии с подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 административного регламента.

3.6. Вариант № 4

Предоставление государственной услуги в случае обращения Заявителя в уполномоченный орган через единый портал.

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

1) Формирование запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме.

2) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

3) Направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимой информации.

4) Рассмотрение запроса на предоставление государственной услуги уполномоченным органом.

5) Информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

3.6.1.1. Формирование запроса на предоставление государственной услуги.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных на едином портале, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа на едином портале к ранее поданным им запросам в течение 1 года, а также частично сформированных запросов - не менее 3 месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления государственной услуги.

Сформированный и подписанный запрос и документы направляются в уполномоченный орган посредством единого портала.

3.6.1.2. Прием и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Запрос на предоставление государственной услуги, поданный в электронной форме, принимается и регистрируется уполномоченным органом через программный комплекс «Катарсис: Соцзащита». Регистрационный номер запросу присваивается автоматически при его отправлении. Датой регистрации запроса считается день направления Заявителем запроса в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги начинается с момента поступления в уполномоченный орган электронного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении электронного запроса уполномоченным органом, Заявителю сообщается присвоенный запросу регистрационный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала Заявитель может получить информацию о

ходе предоставления государственной услуги. После принятия запроса уполномоченным органом статус запроса в личном кабинете на едином портале автоматически обновляется до статуса «Заявление зарегистрировано».

3.6.1.3. Направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимой информации.

После регистрации запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется: запрос сведений по каналам системы межведомственного взаимодействия, форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента.

3.6.1.4. Рассмотрение запроса на предоставление государственной услуги уполномоченным органом.

После поступления ответов на межведомственные запросы уполномоченным органом выполняются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.3.2.4 – 3.3.2.7 пункта 3.3 административного регламента.

3.6.1.5. Информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления ему государственной услуги с момента подачи запроса до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уполномоченный орган в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, направляет Заявителю информацию о ходе предоставления ему государственной услуги на адрес электронной почты либо отображает соответствующую информацию в личном кабинете на едином портале по выбору Заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации электронного запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начале процедуры предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

в) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

3.6.2. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не предусмотрено.

3.6.3. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги производится в соответствии с подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента.

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. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании локальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель уполномоченного органа на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой в случае выявления отмечаются несоответствия административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель уполномоченного органа.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель уполномоченного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований административного регламента закрепляется в должностных инструкциях

административного регламентах, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;
- за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные регламентом сроки.

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 соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено пунктом 2.6 административного регламента;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством;

к) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной (муниципальной) власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Тарусского муниципального округа уполномоченный орган, многофункциональный центр.

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается администрацией Тарусского муниципального округа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

В случае подачи Заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональным центром, через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на адрес электронной почты уполномоченного органа, в электронном виде с использованием единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его

должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Тарусского муниципального округа в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления Тарусского муниципального округа

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, раздел 5 административного регламента не применяется.

5.3 Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах и местах предоставления государственной услуги, на Сайте, на едином портале, портале услуг Калужской области, а также может быть сообщено Заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги
«Предоставление ежегодной денежной
выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор
России» или нагрудным знаком
«Почетный донор СССР»

В управление СЗН Тарусского муниципального округа, расположенное по адресу:

_____,
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (-ей) по адресу:
_____, (а
дрес регистрации по месту жительства или месту пребывания (при отсутствии
регистрации по месту жительства) или фактического проживания (при отсутствии
регистрации по месту жительства и месту пребывания)
документ, удостоверяющий личность

(вид документа, серия, номер, дата выдачи)

(кем выдан)
СНИЛС _____
контактный телефон: _____ адрес эл.
почты _____

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги
«Предоставление ежегодной денежной
выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор
России» или нагрудным знаком
«Почетный донор СССР»

(наименование уполномоченного органа,

Заявление об установлении ежегодной денежной выплаты

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо законного
представителя, либо представителя по доверенности)

в отношении _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, при подаче заявления
законным представителем, либо представителем по доверенности)

прошу установить ежегодную денежную выплату, предусмотренную **частью 1** статьи 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов".

Дата рождения "___" "___" _____ г.;;
(лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату)

СНИЛС _____;
Паспорт: серия _____ N _____ Дата выдачи "___" "___" _____ г.;;
выдан _____;
код подразделения _____;
номер записи федерального регистра сведений о населении (при наличии) _____

(лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату)
Сведения об удостоверении лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», или "Почетный донор СССР", или удостоверении "Почетный донор Донецкой Народной Республики», «Почетный донор Луганской Народной Республики", "Почетный донор Украины" _____;
_____;

(вид документа, дата и номер приказа о награждении)
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания, если отсутствует регистрация по месту жительства, месту пребывания) _____ - _____;
(почтовый индекс, город, иной населенный пункт, улица, номера дома, корпуса, квартиры лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату)
Контактный номер телефона _____;

Адрес электронной почты (при наличии) _____;

Способ получения ежегодной денежной выплаты (по выбору):
почтовым переводом на адрес _____;
_____;
(почтовый индекс, город, иной населенный пункт, улица, номера дома, корпуса, квартиры)

перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, открытый в кредитной организации;
номер лицевого счета _____;
наименование банка _____;
БИК _____,
перечислением на платежную карту лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, являющуюся национальным платежным инструментом
Номер карты _____
Способ получения решения из Единой централизованной цифровой платформы в

социальной сфере) по выбору:

почтовым отправлением на адрес _____;

(почтовый индекс, город, иной населенный пункт, улица, номера дома, корпуса, квартиры)

по электронной почте;

на бумажном носителе в МФЦ;

посредством сети постаматов (при технической реализации);

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа.

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 _____ N _____ Дата выдачи "___" "_____" ____ г.;

выдан _____;

код подразделения _____;

(законного представителя или представителя по доверенности)

Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны.

"___" "_____" "_____" г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной
выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком
«Почетный донор России»
или нагрудным знаком
«Почетный донор СССР»

В управление СЗН Тарусского муниципального округа, расположенное по адресу:

от _____

(фамилия, имя, отчество законного представителя (доверенного лица))
проживающего (-ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица):

(вид документа, серия, номер, дата выдачи)

действующей (его) на основании:

(вид документа, дата выдачи)

(кем выдан)

Номер телефона законного представителя (доверенного лица): _____

адрес эл. почты _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы _____

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление ежегодной
денежной выплаты гражданам,
награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор
России» или нагрудным знаком
«Почетный донор СССР»

Перечень признаков Заявителя, а также комбинации значений признаков,

**каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги**

Таблица 1
«Определение вида Заявителя»

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
1.	Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается самостоятельно, через законного представителя или представителя по доверенности	1. В уполномоченный орган 2. Через МФЦ 3. Почтовым отправлением 4. Через единый портал

Таблица 2
«Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги»

№ п/п	Признак Заявителя	Вариант предоставления услуги
1.	Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в Уполномоченный орган самостоятельно, через законного представителя или представителя по доверенности	Вариант № 1
2.	Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в МФЦ самостоятельно, через законного представителя или представителя по доверенности	Вариант № 2
3.	Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в уполномоченный орган почтовым отправлением самостоятельно, через законного представителя или представителя по доверенности	Вариант № 3
4.	Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в уполномоченный орган посредством едином портала самостоятельно, через законного представителя или представителя по доверенности	Вариант № 4

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги
«Предоставление ежегодной денежной

выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор
России» или нагрудным знаком
«Почетный донор СССР»

**Сведения
о местах расположения и графиках работы офисов ГБУ Калужской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Калужской области»**

N п/п	Адрес офиса многофункционального центра	График работы	Телефон
1	249100, Калужская обл, Тарусский р-н, г Таруса, ул Октябрьская, д. 7А	• Понедельник: выходной • Вторник: 09:00-18:00 • Среда: 10:00-20:00 • Четверг: 09:00-18:00 • Пятница: 09:00-18:00 • Суббота: 09:00-15:00 • Воскресенье: выходной	8-800-450-11-60

Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон «горячей линии»):
8-800-450-11-60.