АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно-распорядительный орган)муниципального района «Перемышльский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Перемышль от 28 января 2015г. № 97

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком « Почетный донор России», « Почетный донор СССР» в муниципальном районе «Перемышльский район».

В соответствии со статьёй 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 статьи 6 Закона Калужской области от 26.09.2005 года № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», постановлением администрации муниципального района от 21.03.2011 года №220 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район» администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» в муниципальном районе «Перемышльский район» (прилагается).

2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется со дня официального опубликования настоящего Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 31.08.2012 года № 1250 (в редакции постановлений от 21.02.2013г. № 210, от 13.08.2013г. № 1009, от 29.10.2013г. № 1370) «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» в муниципальном районе «Перемышльский район»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Гусева И.Г.

Глава администрациимуниципального района Н.В. Бадеева.

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» в муниципальном районе «Перемышльский район».

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее - регламент), разработан как документ, определяющий сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения 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» в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее — государственная услуга) на территории Перемышльского района осуществляется органом местного самоуправления муниципального района — отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район» (далее — Отдел) в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежегодной денежной выплаты Почетным донорам.

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 Перемышльского района:

- 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 Отдела.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами Отдела при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационные сети Интернет;

- с использованием электронной почты;
- через «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

Адрес Отдела:
249130 с. Перемышль, ул. Ленина, д.59;
Справочные телефоны:
(8-48441) 3-13-40;
E-mail: oszn_perem@kaluga.ru;
График работы: Понедельник – Пятница: с 8-00 до 16-12час.
Обед – с 13-00 до 14-00 час Суббота - выходной. Воскресенье - выходной.

Адреса, график работы, контактные телефоны Отдела приводятся в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.2. Способы предоставления информации заявителю

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

-в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области»;
- в средствах массовой информации;
- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.).
- на информационных стендах, размещенных в Отделе;
- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

1.3.3. Порядок получения информации заявителями

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

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

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

- наименование государственной услуги;
- перечень органов местного самоуправления (далее-ОМСУ), наделенных государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежегодной денежной выплаты, предоставляющих государственную услугу;
- справочная информация об адресах, контактах и графиках работы ОМСУ;
- 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 Отдел 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 Отдела (далее — специалист) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, 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 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.4.Формы запроса заявителядля предоставления государственной услуги.

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в Отдел, 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

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» в муниципальном районе «Перемышльский район».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления государственной услуги – Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский 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 Отдела - в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Максимальный срок для выполнения действия по приему документов, их регистрации составляет 15минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Нормативно-правовое регулирование представления 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).

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

Документы подаются заявителем в Отдел 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» 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 Отдел 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 Отдела 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 Отделом распорядительного акта о предоставлении ежегодной денежной выплаты.

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

Выплата денежных средств осуществляется один раз в год путем перечисления суммы выплаты на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитных организациях, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

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

Для оказания государственной услуги Отдел 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.

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

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

Если текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается письменно или в электронной форме направившему обращение заявителю, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги прекращается в случае смерти или перемены места жительства получателя государственной услуги.

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 15 минут. При подаче запроса в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг» действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в Отдел в журнале регистрации, составляет 1 рабочий день, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать 1 день.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

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

Центральный вход в здание Отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждений, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

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

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

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

Каждое рабочее место специалистов Отдела в помещении для проведения консультаций оборудуется столом, креслом, 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, гардероб).

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

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

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

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

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 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 Отдел, расположенный по месту жительства (пребывания), с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления с комплектом документов в Отдел по почте, либо иным доступным для заявителя способом.

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

Содержание и продолжительность выполнения административного действия

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

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 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 2.6 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 Отделом (далее – комплект документов);
- передает сформированный в личное дело заявителя комплект документов специалисту Отдела, ответственного за оформление решения о предоставлении государственной услуги, либо о прекращении предоставления государственной услуги.

При поступлении электронного запроса в Отдел, 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 2.6 Регламента.
- регистрирует принятые документы, указанные в пункте 2.6 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 Отдел;
- 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 Отделом о предоставлении государственной услуги

Юридическим фактом, инициирующим начало назначения ежегодной денежной выплаты, является получение специалистом, ответственным за подготовку решения о предоставлении государственной услуги, комплекта документов, соответствующих перечню документов в п.2.6 Регламента.

Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист Отдела, ответственный за подготовку решения о предоставлении государственной услуги;
- руководитель Отдела.

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 решения Отдела о предоставлении государственной услуги и уведомляет заявителя о принятии положительного решения;
- передает проект решения о назначении ежегодной денежной выплаты руководителю Отдела для рассмотрения;
- передает документы руководителю Отдела для согласования.

Руководитель Отдела 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 Отдела распорядительного документа специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении ежегодной денежной выплаты :

- 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 2.6 Регламента.

Критерии принятия решения в рамках административного действия:

- соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5. Регламента.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

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

3.4. Принятие решения Отделом о прекращении предоставления государственной услуги.

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

Ответственными за выполнение административного действия являются:

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

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;
- передает проект постановления руководителю Отдела для подписания;

Руководитель Отдела 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 Отдела сотрудник, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги:

- 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 Отдела распорядительный документ о прекращении предоставления государственной услуги.

Результатом административного действия является прекращение перечисления ежегодной денежной выплаты.

3.5. 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 Отдела, 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. Порядок и формы контроля за исполнениемрегламента

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 принятием решений ответственными лицами

Общий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляет Министерство, Администрация муниципального района «Перемышльский район» (далее – Администрация) путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Сотрудники Отдела, 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 Отделом 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 Отдела.

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, Администрации.

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 Отдела 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, Администрации и Отдела.

По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

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

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в Отделе 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 Отдел 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 Отдел.

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 (бездействий) Отдела;
- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Отдела;
- 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 Отдел, подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства;

Личный прием заявителей в Отделе проводится руководителем Отдела.

Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3 раздела I регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Калужской области, министерства, 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 Отдел, 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 Отдела 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 Отдел, 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:

- Администрация.

Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений, указаны в пункте 1.3. раздела I регламента предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием.

5.6. Срок 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, Отдела, 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

- признание обращения, жалобы (претензии) обоснованными;
- информирование заявителя о результате рассмотрения обращения, жалобы (претензии);
- направление в Отдел 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).

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

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

Приложение № 1

СВЕДЕНИЯ

об Отделе,

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 муниципального района «Перемышльский район»
2. Адрес: 249130, Калужская область, с. Перемышль, ул. Ленина, д.59.
3. Контактный телефоны: 8(48441) 3-10-06,8(48441)3-13-40
тел/факс 8(48441) 3-10-06
4. Адрес электронной почты: oszn_perem@kaluga.ru
5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:
Самсонова Людмила Дмитриевна
Тел. 8(48441) 3-10-06
6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги:
Савельева Марина Ивановна Тел: 8(48441)3-13-40
7. График приема граждан:

Понедельник с 800до1300и с1400 до 1612
Вторник с800до1300и с1400 до 1612
Среда с800до1300и с1400 до 1612
Четверг с800до1300и с1400 до 1612
Пятница с800до1300и с1400 до 1612
Суббота Выходной
Воскресение Выходной

Приложение № 2

(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 сериляномер 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 в Перемышльский ОСЗН, расположенному по адресу: с. Перемышль, ул. Ленина, д.59, 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 Перемышльским ОСЗН, 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
____ Регистрационный номер заявления

Принял
Дата приема заявления
Подпись специалиста

Приложение № 3

к Регламенту предоставления государственной услуги
«Назначение и предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» в муниципальном районе «Перемышльский район»

Журнал регистрации заявлений и приема документов для предоставления государственной услуги
N п/пДатаобращения Ф.И.О.заявителяАдрес места жительства заявителя
Количество представленных документов
Подпись лица в получении документов
1

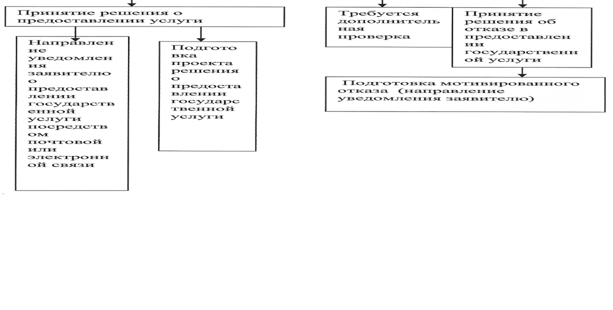
Приложение № 4

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» в муниципальном районе «Перемышльский район»

Блок-схема
предоставления государственной услуги