

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

(исполнительно-распорядительный орган)

муниципального района «Перемышльский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Перемышль

« 31 » мая 2023 г. № 443

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны» на территории муниципального района «Перемышльский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом 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 Правительства Калужской области от 10.10.2011 года № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны» (далее-Административный регламент) на территории муниципального района «Перемышльский район» (прилагается).

2. Административный регламент «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны» на территории муниципального района «Перемышльский район», принятый Постановлением № 1749 от 17.12.2014 г. признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Перемышльский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Перемышльский район» Спасову Т.В.

**Глава администрации**

**муниципального района Н. В. Бадеева**

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального района

«Перемышльский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ВЕТЕРАНАМ ТРУДА И ЛИЦАМ, ПРОРАБОТАВШИМ В ТЫЛУ В ПЕРИОД С 22 ИЮНЯ 1941 ГОДА ПО 9 МАЯ 1945 ГОДА НЕ МЕНЕЕ ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ, ИСКЛЮЧАЯ ПЕРИОД РАБОТЫ НА ВРЕМЕННО ОККУПИРОВАННЫХ

ТЕРРИТОРИЯХ СССР, ЛИБО НАГРАЖДЕННЫМ ОРДЕНАМИ И МЕДАЛЯМИ СССР ЗА САМООТВЕРЖЕННЫЙ ТРУД В ПЕРИОД ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

предоставления Государственной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления Государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления Государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, определения сроков и последовательности действий (далее – Административные процедуры) при осуществлении переданных государственных полномочий по предоставлению Государственной услуги.

Предоставление Государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны» (далее - Государственная услуга) на территории муниципального района «Перемышльский район» осуществляется отделом социальной защиты населения администрации МР «Перемышльский район» Калужской области (далее - Уполномоченный орган) - в соответствии с переданными органам местного самоуправления муниципального района «Перемышльский район» государственными полномочиями на основании Закона Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями».

Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство) контролирует деятельность Уполномоченного органа по предоставлению Государственной услуги.

1.1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Калужской области.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление Государственной услуги являются проживающие на территории муниципального района «Перемышльский район»:

- ветераны труда, имеющие удостоверение "Ветеран труда" либо удостоверение "Ветеран труда Калужской области" и достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), а также ветераны труда, имеющие удостоверение "Ветеран труда", которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством;

- граждане, приравненные по состоянию на 31.12.2004 г. к ветеранам труда, имеющие удостоверение "Ветеран военной службы" и достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины);

- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

1.2.2. Заявители могут обратиться за предоставлением Государственной услуги в Уполномоченный орган или в ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - Многофункциональный центр).

Организация предоставления Государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Государственная услуга предоставляется в Многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением Государственной услуги любой Многофункциональный центр, расположенный на территории Калужской области.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Государственной услуги

Информация о порядке предоставления Государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в Уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: [oszn\_perem@mail.ru](mailto:oszn_perem@mail.ru);

- в Многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону "горячей линии": 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный), на официальном сайте в сети Интернет (http://kmfc40.ru) или по адресу электронной почты: <http://kmfc40.ru> ;

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

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - портал услуг Калужской области) (uslugikalugi.ru).

-на официальном сайте администрации МР «Перемышльский район» [aperemyshl@adm.kaluga.ru](mailto:aperemyshl@adm.kaluga.ru).

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) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

8) формы заявлений, используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на едином портале и на Сайте предоставляется 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.

В приложении 1 к настоящему Административному регламенту приводится информация, содержащая [сведения](#P605) о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах Уполномоченного органа, Многофункционального центра и Министерства.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, осуществляется специалистами Уполномоченного органа по адресу: 249130, с. Перемышль, ул. Ленина, д. 59. Контактные телефоны: 8(48441)3-13-50, 8(48441)3-10-06;

Специалисты Уполномоченного органа осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник, вторник, четверг: с 8.00 до 16.15;

- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

- среда, пятница - неприемный день;

- суббота, воскресенье - выходные.

Консультации (справки) по вопросам предоставления Государственной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

Прием граждан в Многофункциональном центре на территории муниципального района «Перемышльский район» осуществляется по адресу, указанным в [приложении 1](#P605) к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги

"Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны".

2.2. Наименование органа, предоставляющего Государственную

услугу

Органом, предоставляющим Государственную услугу, является отдел социальной защиты населения администрации МР «Перемышльский район».

2.3. Описание результата предоставления Государственной

услуги

Результатом предоставления Государственной услуги являются:

- назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее - ЕДВ);

- письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении Государственной услуги.

2.4. Срок принятия решения о предоставлении

(либо об отказе в предоставлении) Государственной услуги

Решение о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) Государственной услуги принимается Уполномоченным органом в 15-дневный срок со дня подачи заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление Государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах";

- Закон Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=5F6DC06F53E5806DFA9508368676DF728CF095BB2BCC30294C67378DE7398F5EA3A99AD7480E225FEF4544FF8DD7DE1ED0NDK7F) Калужской области от 30.12.2004 № 12-ОЗ "О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны";

- Закон Калужской области от 27.03.2008 № 416-ОЗ "О ветеранах труда Калужской области";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=5F6DC06F53E5806DFA9508368676DF728CF095BB2BCE3E2C4D66378DE7398F5EA3A99AD7480E225FEF4544FF8DD7DE1ED0NDK7F) Правительства Калужской области от 12.01.2005 № 4 "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий";

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Сайте, Едином портале, Портале услуг Калужской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления Государственной услуги, которые заявитель

должен представить самостоятельно

2.6.1. Для назначения ЕДВ заявитель представляет в Уполномоченный орган либо в Многофункциональный центр заявление о назначении ЕДВ, а также подлинники или заверенные копии следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя;

- документов, подтверждающих правовые основания на получение выплаты:

а) ветераны труда - удостоверение "Ветеран труда", "Ветеран труда Калужской области";

б) граждане, приравненные по состоянию на 31 декабря 2004 года к ветеранам труда, - удостоверение "Ветеран военной службы";

в) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, - удостоверение ветерана Великой Отечественной войны либо удостоверение о праве на льготы соответствующего образца с правом пользования льготами, установленными [статьей 20](consultantplus://offline/ref=5F6DC06F53E5806DFA95163B901A817C88F3C8B22BC93C7C173631DAB869890BE3E99C8218487C06BC030FF28DCBC21ED0CB7109E3N9K1F) Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах";

- пенсионного удостоверения либо справки о факте назначения, размере и сроке установления пенсии, выданной отделением Фонда пенсионного и социального страхования (для ветеранов труда, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с действующим законодательством).

В случае если за получением Государственной услуги обращается законный представитель или представитель по доверенности лица, претендующего на получение ЕДВ, представляются также документы, удостоверяющие его полномочия.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Форма заявления (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги.

По усмотрению заявителя документы могут быть поданы: лично, через уполномоченного представителя, с использованием услуг почтовой связи, через Многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием единого портала, портала услуг Калужской области (по выбору гражданина).

Информация об особенностях предоставления Государственной услуги через Многофункциональный центр представлена в подпункте 3.3.6 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления Государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, запрашиваемых по каналам

системы межведомственного электронного взаимодействия

Сведения о неполучении заявителем ЕДВ - запрашиваются в отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области.

В случае если заявитель не представил пенсионное удостоверение либо справку о факте назначения, размере и сроке установления пенсии, выданную отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, по собственной инициативе, Уполномоченный орган посредством межведомственного запроса запрашивает и получает в отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области необходимые сведения.

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

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.1. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган (Многофункциональный центр) по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении Государственной услуги Уполномоченный орган, Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=5F6DC06F53E5806DFA95163B901A817C88F3C3B12AC73C7C173631DAB869890BE3E99C82194A7753ED4C0EAECB9CD11CD0CB730BFF91F974N9K6F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5F6DC06F53E5806DFA95163B901A817C88F3C3B12AC73C7C173631DAB869890BE3E99C871A412303A91257FD8DD7DC1CCCD7730BNEK3F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Уполномоченного органа, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема в случае предоставления услуги в электронном виде;

6) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5F6DC06F53E5806DFA95163B901A817C88F3C3B12AC73C7C173631DAB869890BE3E99C801C437C06BC030FF28DCBC21ED0CB7109E3N9K1F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления Государственной

услуги

Основанием для отказа в приеме документов является наличие в документах, представленных заявителем в Уполномоченный орган, поправок, приписок, подчисток.

2.9. Основания для приостановления предоставления

и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги не имеется.

2.9.2. В предоставлении Государственной услуги отказывается в следующих случаях:

- отсутствует полный комплект документов, необходимых для рассмотрения вопроса о назначении и выплате ЕДВ;

- лицо, претендующее на получение ЕДВ, получает ЕДВ по иному основанию в соответствии с законодательством;

- лицо, претендующее на получение ЕДВ, получает меры социальной поддержки, установленные федеральным либо областным законодательством (для ветеранов труда Калужской области);

- лицо, претендующее на получение ЕДВ, проживает за пределами муниципального района «Перемышльский район».

Уполномоченный орган не вправе отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, или в предоставлении Государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на едином портале.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения

предоставления Государственной услуги

Предоставление Государственной услуги прекращается в следующих случаях:

- смерть получателя Государственной услуги;

- получение лицами, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, ЕДВ по иному основанию в соответствии с законодательством;

- переезд получателя Государственной услуги на новое место жительства за пределы муниципального района «Перемышльский район»;

- получение мер социальной поддержки, установленных федеральным либо областным законодательством (для ветеранов труда Калужской области).

При наступлении обстоятельств, влекущих приобретение или утрату права на выплату ежемесячных денежных выплат, ЕДВ назначается либо прекращается по решению Уполномоченного органа с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли соответствующие обстоятельства.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы за предоставление Государственной

услуги

Плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении Государственной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

Государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, поступившими в Уполномоченный орган, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в срок не более 1 рабочего дня.

Заявление, направленное посредством единого портала, портала услуг Калужской области, регистрируется в автоматическом режиме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием даты представления в Уполномоченный орган необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в Уполномоченный орган должностное лицо Уполномоченного органа в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

Государственная услуга, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению информации о порядке

предоставления услуги

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

Входы в указанные помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Созданы условия для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, помещение просторное, хорошо освещенное.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы достаточным количеством сидячих мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены требуемыми бланками заявлений, образцами заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества

предоставления Государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления Государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления Государственной услуги через единый портал, портал услуг Калужской области (% по результатам опроса);

- доля получателей, получивших Государственную услугу через Многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении Государственной услуги, поступивших в Уполномоченный орган);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления Государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с Уполномоченным органом (Многофункциональным центром) при предоставлении Государственной услуги - 1.

В случае направления запроса посредством единого портала, портала услуг Калужской области взаимодействие заявителя со специалистами Уполномоченного органа не осуществляется, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 Административного регламента.

2.15.2. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

- сроки предоставления Государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении Государственной услуги;

- внимание должностных лиц;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами Уполномоченного органа (Многофункционального центра) при предоставлении Государственной услуги.

2.15.3. Требования к доступности и качеству предоставления Государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Государственной услуги;

- возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей;

- транспортная доступность мест предоставления Государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

- возможность формирования запроса на предоставление Государственной услуги в электронной форме с помощью единого портала, портала услуг Калужской области.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления Государственной услуги в Многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, особенности предоставления Государственной услуги

по экстерриториальному принципу и особенности предоставления

Государственной услуги в электронной форме

2.16.1. При направлении заявления и документов в форме электронных документов посредством единого портала, портала услуг Калужской области используется простая электронная подпись заявителя.

2.16.2. При предоставлении Государственной услуги посредством единого портала, портала услуг Калужской области заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;

б) формирования заявления;

в) записи на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

г) приема и регистрации Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

д) получения сведений о ходе предоставления Государственной услуги;

е) получения результата предоставления Государственной услуги;

ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление Государственной услуги;

з) осуществление оценки качества предоставления Государственной услуги.

2.16.3. При предоставлении Государственной услуги посредством единого портала, портала услуг Калужской области заявителю направляется:

а) уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и начале процедуры предоставления Государственной 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 Государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги.

2.16.4. Не допускается отказ в приеме заявления и документов, а также отказ в предоставлении Государственной услуги в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, размещенной на Едином портале, Портале услуг Калужской области.

2.16.5. Запрещается требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур (действий)

в Многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг

**3.1. Исчерпывающий перечень Административных процедур**

3.1.1. Предоставление Государственной услуги по назначению и выплате ЕДВ включает в себя следующие Административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) направление запросов по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия с целью получения необходимой информации;

3) рассмотрение документов для установления права на получение Государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги;

5) выплата ЕДВ в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги с приложением представленных им документов.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала Административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении Государственной услуги и документов из Многофункционального центра.

Выплата назначается пожизненно на основании письменного заявления.

Специалист Уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- производит регистрацию заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации заявлений и приема документов для предоставления Государственной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в срок согласно пункту 2.13 настоящего Административного регламента, вводит информацию в программный комплекс "Катарсис: Соцзащита";

- на каждого получателя ЕДВ формирует личное дело;

- выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов. При направлении заявления и документов по почте направляет извещение по почте о дате получения (регистрации) заявления и документов не позднее 5 дней с даты их получения (регистрации).

Текущий статус по заявлению, поданному через единый портал, портал услуг Калужской области, доступен заявителю в личном кабинете на едином портале.

3.2.2. Направление запросов по каналам системы

межведомственного информационного взаимодействия с целью

получения необходимой информации

Основанием для начала Административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие запрашиваемую информацию или документ.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, по собственной инициативе.

3.2.3. Рассмотрение документов для установления права

на получение Государственной услуги

Основанием для начала Административной процедуры является получение Уполномоченным органом от заявителя документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные электронные запросы согласно пункту 2.7 настоящего Административного регламента либо поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении Государственной услуги и документов из Многофункционального центра.

Специалист Уполномоченного органа в 15-дневный срок со дня поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления Государственной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении Государственной услуги

Основанием для начала Административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 и в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Ежемесячная денежная выплата назначается Уполномоченным органом при наличии совокупности следующих требований:

1) заявитель, обратившийся в Уполномоченный орган (Многофункциональный центр) за предоставлением Государственной услуги, относится к категориям граждан, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2) в распоряжении Уполномоченного органа имеется комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги заявителю;

3) лицо, претендующее на назначение ЕДВ, не получает ЕДВ по иному основанию в соответствии с законодательством, а для ветеранов труда Калужской области - не получает меры социальной поддержки, установленные федеральным либо областным законодательством.

Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги указаны в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Решение о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ принимается Уполномоченным органом в 15-дневный срок со дня поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Решение доводится до сведения заявителя в письменной форме в 5-дневный срок со дня его принятия.

Текущий статус и информация о принятом решении по заявлению, поданному через единый портал, портал услуг Калужской области, доступен заявителю в личном кабинете на едином портале.

3.2.5. Выплата ЕДВ в установленном размере либо направление

заявителю уведомления об отказе в предоставлении

Государственной услуги с приложением представленных

им документов

Основанием для начала Административной процедуры является принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

В случае отказа в предоставлении Государственной услуги заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием правовых оснований отказа и разъяснением порядка его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

ЕДВ выплачивается в размере, установленном [Законом](consultantplus://offline/ref=5F6DC06F53E5806DFA9508368676DF728CF095BB2BCC30294C67378DE7398F5EA3A99AD7480E225FEF4544FF8DD7DE1ED0NDK7F) Калужской области от 30.12.2004 № 12-ОЗ "О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны".

ЕДВ назначается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли соответствующие обстоятельства.

ЕДВ может выплачиваться за истекший период, но не более чем за шесть месяцев до даты обращения за ней, при условии проживания заявителя в этот период на территории муниципального района «Перемышльский район».

Выплата осуществляется ежемесячно путем перечисления суммы на лицевой счет получателя, открытый им в кредитной организации, либо через предприятие федеральной почтовой связи.

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.

Полученная сумма выплат в случае представления получателем документов с заведомо неправильными сведениями, сокрытия обстоятельств, влияющих на право назначения выплаты, возмещается получателем Уполномоченному органу, а в случае спора может быть взыскана в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Выплата ЕДВ прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем смерти лица, имевшего право на ее получение.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого Портала, портала услуг Калужской области уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю из программного комплекса "Катарсис: Соцзащита" в личный кабинет заявителя на едином Портале.

В случае подачи заявления через Многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 2 рабочих дней после принятия решения в Многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Решение о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируются ответственными должностными лицами в программном комплексе "Катарсис: Соцзащита".

Текущий статус по заявлению, поданному через единый портал, портал услуг Калужской области, доступен заявителю в личном кабинете на едином портале.

3.2.6. Особенности выполнения Административных процедур

в Многофункциональном центре

В предоставлении Государственной услуги участвует Многофункциональный центр.

Предоставление Государственной услуги в Многофункциональном центре включает следующие Административные процедуры:

1) прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) уведомление заявителя о принятом решении через Многофункциональный центр.

Административные процедуры по приему заявления и документов, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги, осуществляются специалистами Многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

3.2.6.1. Описание Административных процедур

3.2.6.1.1. Прием, проверка документов заявителя,

необходимых для предоставления Государственной услуги

Основанием для начала выполнения Административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами в любой Многофункциональный центр по выбору заявителя независимо от его места жительства и места пребывания в пределах Калужской области.

При обращении заявителя сотрудник Многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Многофункциональном центре.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Многофункционального центра отказывает в приеме документов.

При приеме заявления и документов специалист Многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Принятые заявление и пакет документов специалист многофункционального центра направляет в электронной форме и (или) на бумажном носителе в Уполномоченный орган в срок не более 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении Государственной услуги.

При поступлении заявления и документов из Многофункционального центра в Уполномоченный орган Уполномоченным органом выполняются Административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.2.1, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Специалист Многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в органы/организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

После получения ответа на межведомственный электронный запрос Многофункциональный центр направляет его в Уполномоченный орган в срок не более одного рабочего дня с момента получения.

Результатом выполнения Административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и документов в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий в рамках Административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6.1.2. Уведомление заявителя о принятом решении

через Многофункциональный центр

Основанием для начала выполнения Административной процедуры является поступление в Многофункциональный центр информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги (уведомления о принятом решении).

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в Многофункциональный центр специалистом Уполномоченного органа после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.4 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист Многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления о принятом решении Уполномоченного органа направляет его заявителю.

Результатом выполнения действий в рамках Административной процедуры является письменное уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

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

3.3. Особенности предоставления Государственной услуги

в электронной форме

3.3.1. Порядок формирования запроса на предоставление

Государственной услуги

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг Калужской области 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, портале услуг Калужской области, 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, портале услуг Калужской области, 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, портале услуг Калужской области к ранее поданным им запросам в течение 1 года, а также частично сформированным запросам - 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, портала услуг Калужской области.

3.3.2. Порядок приема и рассмотрения 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, портала услуг Калужской области заявитель может получить информацию о ходе предоставления Государственной услуги. После принятия запроса специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Государственной услуги, статус запроса в личном кабинете на едином портале, портале услуг Калужской области автоматически обновляется до статуса "Заявление зарегистрировано".

После регистрации запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента. При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги заявителю направляется уведомление с мотивированным отказом в предоставлении услуги.

После принятия запроса в электронной форме специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Государственной услуги, приступает к выполнению Административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.2.2 - 3.2.5 пункта 3.2 Административного регламента.

3.3.3. Порядок 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.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Государственной услуги, 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, портале услуг Калужской области по выбору заявителя.

При предоставлении Государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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.

3.3.4. Выдача результата предоставления Государственной

услуги в электронной форме

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через личный кабинет единого портала;

б) документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе, подтверждающего содержание электронного документа.

Выплата ЕДВ осуществляется путем перечисления на лицевой счет гражданина, открытый им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

3.4. Осуществление оценки качества предоставления

Государственной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления Государственной услуги на едином портале.

3.5. Порядок исправления допущенных ошибок

при предоставлении Государственной услуги

В случае если при предоставлении Государственной услуги допущены ошибки, то заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган посредством почтовой связи, через Многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении 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 двух рабочих дней с даты поступления обращения.

В течение 10 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.

IV. Формы контроля за предоставлением Государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы Уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, - комплексные проверки или вопросы, связанные с исполнением отдельных Административных процедур, - тематические проверки.

4.5. Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение Административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении Государственной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов Уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению Государственной услуги осуществляет Министерство.

4.8. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

При предоставлении заявителю результата Государственной услуги должностное лицо Уполномоченного органа (работник Многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной Государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления Государственной услуги (или оценить предоставленную ему Государственную услугу с использованием сети Интернет).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления Государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Уполномоченного органа (работник Многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата Государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему Государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети Интернет, а также в личном кабинете единого портала, портала услуг Калужской области.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления Государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления Государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества Государственных услуг".

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) Уполномоченного органа,

должностного лица либо муниципального служащего

Уполномоченного органа

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного

органа, должностного лица либо муниципального служащего

Уполномоченного органа

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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Перемышльский района» для предоставления Государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Перемышльский район» для предоставления Государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Перемышльский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Перемышльский район»;

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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Перемышльский район»;

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](consultantplus://offline/ref=5F6DC06F53E5806DFA95163B901A817C88F3C3B12AC73C7C173631DAB869890BE3E99C81104A7C06BC030FF28DCBC21ED0CB7109E3N9K1F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**5.2.** **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МР «Перемышльский район», Уполномоченный орган, Многофункциональный центр.

Жалоба подается Заявителем в Администрацию в следующих 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 Главой Администрации.

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 и Портала услуг Калужской области (https://do.gosuslugi.ru), 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 решениями и действиями (бездействием) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 пяти 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 муниципальной 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 муниципального района «Перемышльский район»

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом 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 подачи жалоб, раздел 5 настоящего Административного регламента не применяется.

5.2.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги, на Сайте, на Едином портале, Портале услуг Калужской области, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) в письменной формах.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Назначение и выплата ежемесячной денежной

выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим

в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года

не менее шести месяцев, исключая период работы

на временно оккупированных территориях СССР,

либо награжденным орденами и медалями СССР

за самоотверженный труд в период

Великой Отечественной войны"

СВЕДЕНИЯ

ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ, МИНИСТЕРСТВЕ И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ

ЦЕНТРЕ

Уполномоченный орган

|  |
| --- |
| Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации  муниципального района «Перемышльский район» |
| 1. Адрес: 249130, Калужская область, с. Перемышль, ул. Ленина, д.59. |
| 3. Контактные телефоны: 8(48441) 3-10-06,8(48441)3-13-50  тел/факс 8(48441) 3-10-06 |
| 4. Адрес электронной почты: oszn\_perem@mail.ru |
| 5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:  Симакова Светлана Евгеньевна  Тел. 8(48441) 3-10-06 |
| 6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги:  Савельева Марина Ивановна  Тел: 8(48441)3-13-50 |

Министерство

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.

2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.

3. Справочные телефоны: (4842)71-91-29; факс: 71-91-75.

4. Официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru.

5. Время работы министерства:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15;

пятница - с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Многофункциональный центр

1. Наименование: ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области".

2. Телефон "горячей линии": 8-800-450-11-60.

3. Официальный сайт в сети Интернет: http://kmfc40.ru/.

4. Адрес: 249130, Калужская область, с. Перемышль, пл. Свободы, д.3

Контактные телефоны: 8 (48441) 3-10-88

Телефон горячей линии: 8-800-450-11-60

5. **Режим работы:**

♦ Понедельник: 10:00-19:00

♦ Вторник: 09:00-18:00

♦ Среда: 09:00-18:00

♦ Четверг: 09:00-18:00

♦ Пятница: 09:00-18:00

♦ Суббота: 09:00-15:00

♦ Воскресенье: выходной

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Назначение и выплата ежемесячной денежной

выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим

в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года

не менее шести месяцев, исключая период работы

на временно оккупированных территориях СССР,

либо награжденным орденами и медалями СССР

за самоотверженный труд в период

Великой Отечественной войны"

ПЕРЕМЫШЛЬСКИЙ ОСЗН

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ, ВЫПЛАТЕ И ДОСТАВКЕ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

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

(фамилия, имя отчество)

проживающего в Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(полный адрес места жительства, фактического проживания, нужное подчеркнуть)

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

Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату

□ как ветерану труда

□ как труженику тыла

|  |
| --- |
| Перечень представленных документов |
| 1.копия паспорта |
| 2.пенсионное удостоверение |
| 3.удостоверение |
| 4.страховое свидетельство |

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)

Даю свое согласие 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 ежемесячной денежной выплаты отделом социальной защиты населения администрации МР «Перемышльский район» , а в части хранения персональных данных - в течение пяти лет после снятия меня с учета. Согласие на обработку моих персональных данных может быть мною отозвано в любой момент по согласованию сторон.

С Положением о порядке и условиях предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 12.01.2005 № 4, ознакомлен.

Получатели ЕДВ обязаны извещать уполномоченный орган о получении ЕДВ по иному основанию в соответствии с законодательством; переезде на новое место жительства за пределы муниципального района «Перемышльский район»; получении мер социальной поддержки, установленных федеральным либо областным законодательством (для ветеранов труда Калужской области), не позднее чем в месячный срок со дня наступления указанных обстоятельств.

Полученная сумма выплат в случае представления получателем документов с заведомо неправильными сведениями, сокрытия обстоятельств, влияющих на право назначения выплаты, возмещается получателем уполномоченному органу, а в случае спора может быть взыскана в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Я согласен, что для получения мною ЕДВ будут использованы мои персональные данные, сведения из пенсионной базы и другая необходимая информация.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| дата | | | подпись заявителя |

**Расписка – уведомление**

**Заявление и др. документы гр**. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Назначение и выплата ежемесячной денежной

выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим

в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года

не менее шести месяцев, исключая период работы

на временно оккупированных территориях СССР,

либо награжденным орденами и медалями СССР

за самоотверженный труд в период

Великой Отечественной войны"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата обращения | Ф.И.О. заявителя | Адрес места жительства заявителя | Дата принятия решения | Размер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |