



**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Куйбышевский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.09.2022

№ 66

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов", приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.07.2013 № 450н "Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России", Постановлением Правительства Калужской области № 552 от 10.10.2011 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация муниципального района «Куйбышевский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» в новой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Куйбышевский район» №331 от 13.11.2019 (в ред. постановления администрации МР «Куйбышевский район» №162 от 23.04.2020) "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Трофимову Н.В., заведующего отделом социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район».
4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации
муниципального района
«Куйбышевский район»**



С.Н. Макридов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты
гражданам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным
знаком «Почетный донор СССР»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по социальной поддержке граждан, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении переданных государственных полномочий по социальной поддержке Почетных доноров.

Предоставление услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» на территории Куйбышевского района осуществляется Отделом социальной политики и семьи администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Куйбышевский район» в рамках, переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежегодной денежной выплаты Почетным донорам (далее – уполномоченный орган).

Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство) контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией МР "Куйбышевский район" с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – Заявители) являются граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» и граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР»;

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

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с
вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам
заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за
предоставлением которого обратился заявитель.

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

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 2 к настоящему административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, определенных таблицей 2 приложения № 2, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

1.3.4. 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: kuyb_sobes@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>), по адресу электронной почты многофункционального центра: mail@kmfc40.ru;

- На официальном сайте администрации МР «Куйбышевский район»: <http://www.betlica.ru/> (далее – Сайт)

- федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал госуслуг) (www.gosuslugi.ru);

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (<https://uslugikalugi.ru/>) (далее - региональный портал госуслуг).

На Портале госуслуг, региональном портале госуслуг, а также 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 предоставления 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.

9) перечень многофункциональных центров, в которых осуществляется прием документов на предоставление государственной услуги, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг 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 размещены информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, график приема граждан, контактные телефоны специалистов. Информация на стендах должна иметь дату размещения.

В приложении 3 к настоящему Административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа, многофункциональных центров и министерства.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п. Бетлица, ул. Калинина, д.1, каб. №5

Контактные телефоны: 2-17-32 (заведующий), 2-19-39 (специалисты).

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

вторник, четверг: с 08.45. до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

понедельник, среда, пятница – не приемные дни;
суббота, воскресенье - выходные.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Услуга «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями на предоставление государственной услуги, - администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района "Куйбышевский район". Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление государственной услуги, - отдел социальной политики и семьи администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Куйбышевский район».

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 13.11.2023 №462)

2.2.2. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с: Федеральным медико-биологическим агентством в части получения сведений о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из федерального регистра доноров единой базы данных по осуществлению мероприятий, связанных с обеспечением безопасности донорской крови и ее компонентов, развитием, организацией и пропагандой донорства крови и ее компонентов (далее – единая база донорства);

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение об установлении ежегодной денежной выплаты (далее – решение) или решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее – решение об отказе).

2.3.2. Решение об установлении ежегодной денежной выплаты должно содержать следующие сведения: наименование уполномоченного органа, принявшего решение; регистрационный номер и дату решения.

2.3.3. Решение об отказе должно содержать следующие сведения: наименование уполномоченного органа, принявшего решение; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; регистрационный номер и дату решения.

2.3.4. Результат предоставления услуги может быть получен: в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного лица в личном кабинете на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг, в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении, в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и (или) при необходимости документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги, при направлении заявления через единый портал, составляет один рабочий день со дня регистрации в уполномоченном органе заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.07.2013 № 450н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- 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»;
- Постановлением Правительства Калужской области № 552 от 10.10.2011 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через законного представителя (представитель по доверенности) (далее – представитель) в уполномоченный орган посредством Портала госуслуг, регионального портала госуслуг, путем личного обращения, путем обращения в МФЦ либо с использованием услуг операторов почтовой связи, заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

2.6.2. В случае отсутствия сведений о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, в федеральном регистре доноров единой базы донорства, подача заявления заявителем или представителем осуществляется лично при обращении в уполномоченный орган или МФЦ, почтовым отправлением в уполномоченный орган с подтверждением факта и даты его отправления, с предоставлением документа, удостоверяющего личность, и удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверения «Почетный донор СССР» или удостоверения о награждении лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

2.6.3. В заявлении указываются:

- а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;
- б) фамилия, имя, отчество без сокращений лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;
- в) сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;
- г) сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России" или удостоверении о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР" утвержденных образцов или удостоверение о награждении приравненных к ним лиц (вид удостоверения, номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);
- д) сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);
- е) способ получения ежегодной денежной выплаты: почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, открытый в кредитной организации;
- ж) сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);
- з) сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на ежегодную денежную выплату (наименование организации, в которую должна быть перечислена ежегодная денежная выплата, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату);

и) сведения о реквизитах для почтового перечисления.

Указанные сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 13.11.2023 №462)

2.6.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области и муниципального района «Куйбышевский район» находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных услуг), за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2. административного регламента;

- наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Получатель ежегодной денежной выплаты обязан известить не позднее чем в месячный срок уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение их выплаты.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 13.11.2023 №462)

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, поступившими в уполномоченный орган составляет один рабочий день.

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

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещение, в котором расположен уполномоченный орган, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием уполномоченного органа, содержащая информацию о режиме работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием номера кабинета.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.12.4. Требования к обеспечению условий их доступности для инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги;
- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом их жизнедеятельности;
- обеспечения допуска в здание, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г.№ 386н;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

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

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

К показателям качества и доступности предоставления государственной услуги относятся: размещение форм заявлений, уведомлений или сообщений, используемых при предоставлении государственной услуги, а также образцов их заполнения, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг;

своевременное предоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, МФЦ или Портала госуслуг, регионального портала госуслуг);

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме; вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги – Портал госуслуг, региональный портал госуслуг.

2.14.3. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием Портала госуслуг, регионального портала госуслуг государственная услуга предоставляется с учетом следующих особенностей:

уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем;

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исправленные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, и направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем;

срок принятия решения об установлении ежегодной денежной выплаты при направлении заявления через Портал госуслуг, региональный портал госуслуг не должен превышать один рабочий день со дня регистрации в уполномоченном органе заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Настоящий раздел определяет требования к порядку выполнения административных процедур.

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

Вариант 1: лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в уполномоченный орган самостоятельно или через представителя;

Вариант 2: лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в МФЦ самостоятельно или через представителя;

Вариант 3: лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в уполномоченный орган почтовым отправлением с подтверждением факта и даты его отправления самостоятельно или через представителя;

Вариант 4: лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в уполномоченный орган через Портал госуслуг, региональный портал госуслуг.

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

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которой он обратился, а также признаки Заявителя.

Профилирование осуществляется:

а) в уполномоченном органе;

б) в МФЦ;

в) посредством единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенных в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант № 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления или заявления и документов.

3.3.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

а) решение об установлении ежегодной выплаты;

б) решение об отказе в установлении ежегодной выплаты.

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием документов для установления ежегодной выплаты;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) рассмотрение документов для установления ежегодной выплаты;
- г) принятие решения о установлении ежегодной выплаты или об отказе в установлении ежегодной выплаты;
- д) направление принятого решения Заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.4. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в уполномоченном органе.

3.3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления ежегодной выплаты, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

3.3.5.1. Для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России»:

а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

Заявление в соответствии с формой приложения № 1 регламента.

3.3.5.2. Для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России» при отсутствии сведений о награждении в федеральном регистре доноров единой базы донорства, для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор СССР», или лиц приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»:

а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

Заявление, в соответствии с формой приложения № 1 регламента;

б) удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение «Почетный донор СССР» или удостоверение о награждении лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

Требования к предъявляемому документу:

Оригинал документа о награждении.

в) документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право на ежегодную выплату.

Требования к предъявляемому документу:

Оригинал документа.

Межведомственное электронное взаимодействие

3.3.6. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из федерального регистра доноров единой базы донорства, направляемый в Федеральное медико-биологическое агентство.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «подтверждение места жительства (места пребывания) лица, имеющего право на ежегодную выплату, направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

3.3.7.1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.7. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления или заявления и приложенных к нему документов.

3.3.9. Поступившие заявление и документы в течение 5 рабочих дней рассматриваются должностным лицом уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.3.10. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.1. настоящего регламента.

Предоставление результата государственной услуги

3.3.12. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по электронной почте;

б) в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе, в МФЦ, с использованием операторов почтовой связи.

3.3.13. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

3.3.14. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов

3.3.15. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления представления в уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 5 рабочих дней со дня поступления представления в уполномоченный орган.

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

3.3.15.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.16. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.17. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.3.18. Основанием для отказа в приеме заявления об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.3.17.

3.3.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.3.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

3.3.19.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.3.17. настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.3.19.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.3.21. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.3.17. настоящего подраздела.

3.4. Вариант № 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

- а) решение об установлении ежегодной выплаты;
- б) решение об отказе в установлении ежегодной выплаты.

3.4.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием документов для установления ежегодной выплаты;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) рассмотрение документов для установления ежегодной выплаты;
- г) принятие решения об установлении ежегодной выплаты;
- д) направление принятого решения Заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.4. Представление Заявителем заявления или заявления и документов о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию, указанную в пункте 2.6.3 настоящего регламента, осуществляется через МФЦ.

3.4.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения ежегодной выплаты, которые Заявитель должен представить самостоятельно либо через представителя:

3.4.5.1. Для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России»:

- а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

Заявление, содержащее информацию, указанную в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

3.4.5.2. Для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России» при отсутствии сведений о награждении в федеральном регистре доноров единой базы донорства, для

лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»:

а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

Заявление, содержащее информацию, указанную в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

б) удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение «Почетный донор СССР» или удостоверение о награждении лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

Требования к предъявляемому документу:

Оригинал документа о награждении.

в) документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право на ежегодную выплату.

Требования к предъявляемому документу:

Оригинал документа.

Межведомственное электронное взаимодействие

3.4.6. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «Направление МФЦ заявления или заявления и документов в уполномоченный орган».

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «подтверждение места жительства (места пребывания) лица, имеющего право на ежегодную выплату, направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Межведомственный запрос «сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из федерального регистра доноров единой базы донорства», направляемый в Федеральное медико-биологическое агентство.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

3.4.7. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 3 рабочих дня.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.4.8. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.9. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в МФЦ заявления или заявления и приложенных к нему документов.

3.4.10. Поступившие заявление и документы в течение 5 рабочих дней рассматриваются должностным лицом.

3.4.11. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

а) решение о предоставлении государственной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

3.4.12. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по электронной почте;

б) в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе, в МФЦ, с использованием операторов почтовой связи.

3.4.13. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

3.4.14. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме

3.4.15. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления представления в МФЦ.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 5 рабочих дней со дня поступления представления в МФЦ.

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

3.4.15.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.16. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.17. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.4.18. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.4.17.

3.4.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

3.4.19.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.4.17. настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.4.19.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.20. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.4.17. настоящего подраздела.

3.5. Вариант № 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

- а) решение об установлении ежегодной выплаты;
- б) решение об отказе в установлении ежегодной выплаты.

3.5.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- в) прием документов для установления ежегодной выплаты;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) рассмотрение документов для установления ежегодной выплаты;
- е) принятие решения об установлении ежегодной выплаты или об отказе в установлении ежегодной выплаты;
- ж) направление принятого решения Заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.4. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию, указанную в пункте 2.6.3 настоящего регламента, осуществляется в уполномоченный орган почтовым отправлением.

3.5.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления ежегодной выплаты, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

3.5.5.1. Для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России»:

- а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

Заявление, содержащее информацию, указанную в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

3.5.5.2. Для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России» при отсутствии сведений о награждении в федеральном регистре доноров единой базы донорства, для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»:

- а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

Заявление, по форме приложения № 1 регламента;

- б) нотариально заверенная копия удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверения «Почетный донор СССР» или удостоверения о награждении лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

Требования к предъявляемому документу:

- в) копия документа, удостоверяющий личность лица, имеющего право на ежегодную выплату.

Требования к предъявляемому документу:

Нотариально заверенная копия документа.

Межведомственное электронное взаимодействие

3.5.6. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из федерального регистра доноров единой базы донорства», направляемый в Федеральное медико-биологическое агентство.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «подтверждение места жительства (места пребывания) лица, имеющего право на ежегодную выплату, направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

3.5.7. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.5.8. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.9. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления или заявления и приложенных к нему документов.

3.5.10. Поступившие заявление и документы в течение 5 рабочих дней рассматриваются должностным лицом уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.5.11. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.1. настоящего регламента.

Предоставление результата государственной услуги

3.5.12. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по электронной почте;

б) в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе, в МФЦ, с использованием операторов почтовой связи.

3.5.13. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме

3.5.15. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 5 рабочих дней со дня поступления представления в уполномоченный орган.

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

3.5.16. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.17. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.18. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением и приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.5.19. Основанием для отказа в приеме заявления об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.5.18.

3.5.20. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.5.20.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

3.5.20.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.5.18. настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.5.20.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

3.5.20.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.5.18. регламента.

3.6. Вариант № 4

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 1 рабочий дней со дня регистрации заявления.

3.6.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

- а) решение об установлении ежегодной выплаты;
- б) решение об отказе в установлении ежегодной выплаты.

3.6.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием документов для установления ежегодной выплаты;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) рассмотрение документов для установления ежегодной выплаты;

г) принятие решения об установлении ежегодной выплаты или об отказе в установлении ежегодной выплаты;

д) направление принятого решения Заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.6.4. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию, указанную в пункте 2.6.3 настоящего регламента, осуществляется в уполномоченном органе посредством Портала госуслуг, регионального портала госуслуг.

3.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления ежегодной выплаты, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

3.6.5.1. Для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России» необходимо представить заявление.

Требования к предъявляемому документу:

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Межведомственное электронное взаимодействие

3.6.6. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из федерального регистра доноров единой базы донорства», направляемый в Федеральное медико-биологическое агентство.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «подтверждение места жительства (места пребывания) лица, имеющего право на ежегодную выплату, направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

3.6.7. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 1 рабочий день.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.6.8. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.9. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления или заявления и приложенных к нему документов.

3.6.10. Поступившие заявление и документы в течение 5 рабочих дней рассматриваются должностным лицом уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.6.11. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.1. настоящего регламента.

Предоставление результата государственной услуги

3.6.12. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по электронной почте;

б) в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе, в МФЦ, с использованием операторов почтовой связи.

3.6.13. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме

3.6.15. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение часа со дня поступления представления в уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 1 рабочего дня со дня поступления представления в уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение часа, в первый рабочий день, следующий за выходными, праздничными или нерабочими днями.

3.6.16. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

б) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.6.17. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.18. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.6.19. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.6.18.

3.6.20. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.6.20.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается 29 лично в уполномоченный

орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание

3.6.20.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.6.18. настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.6.20.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.24. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.6.18 регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги

(комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель уполномоченного органа на основании предложений должностных лиц создает комиссию и утверждает ее состав приказом. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой в случае выявления отмечаются несоответствия регламенту и предложения по их устранению. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель уполномоченного органа.

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

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

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

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

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

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

за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом II регламента;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 регламента для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.8 регламента;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.9 регламента;

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

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

приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.8.3 регламента;

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

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется уполномоченным органом.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается уполномоченным органом. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается главе (заместителю главы) администрации муниципального района «Куйбышевский район» Калужской области.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает её передачу на рассмотрение в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа;

с использованием Портала госуслуг, регионального портала госуслуг; на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в уполномоченный орган.

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг.

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Наименование уполномоченного органа, в который подается заявление _____
_____;

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи " ____ " _____ г.

Кем выдан паспорт _____

Адрес места жительства _____

(почтовый индекс, наименование, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Адрес места пребывания _____

Сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или
удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденных образцов
или удостоверения о награждении лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России» _____

(вид удостоверения, номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

Номер контактного телефона _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя или представителя по
доверенности _____

Номер контактного телефона _____

Адрес места жительства _____

(почтовый индекс, наименование, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи " ____ " _____ г.

Кем выдан паспорт _____

Сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя или представителя
по доверенности _____

Способ получения ежегодной выплаты (по выбору):

- а) почтовым переводом;
- б) перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную выплату, открытый в
кредитной организации;

Сведения об адресе лица, имеющего право на ежегодную выплату, для почтового перечисления в
случае получения ежегодной выплаты почтовым переводом _____

(почтовый индекс, наименование, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Сведения о реквизитах счета лица, имеющего право на ежегодную выплату (номер счета,
наименование организации, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный
номер налогоплательщика (ИНН)) в случае выплаты на личный счет _____

Способ получения (по выбору заявителя):

1. Решения

- а) почтовым отправлением,
- б) на бумажном носителе в МФЦ,
- в) в форме электронного документа в личном кабинете на Портале госуслуг, региональном портале
госуслуг, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного
органа.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Ф.И.О. заявителя

подпись заявителя

« ____ » _____ 20__ г.

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1
«Определение вида Заявителя»

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

Таблица 2

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

**СВЕДЕНИЯ
ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ,
МИНИСТЕРСТВЕ И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

Уполномоченный орган

1. Наименование: Отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» Калужской области
2. Адрес: 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п. Бетлица, ул. Калинина, д.1
3. Контактные телефоны: 8(48457) 2 17 32; 2 19 39
тел/факс 8(48457)2 17 32
4. Адрес электронной почты: kuyb_sobes@mail.ru
5. График работы:
понедельник - четверг: с 08.45. до 17.15;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
пятница - с 9.00 до 16.00;
суббота, воскресенье – выходные
6. График приема граждан
Вторник, четверг: с 08.45. до 17.15;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00
понедельник, среда, пятница – не приемные дни

Министерство

1. Наименование: Министерство труда и социальной защиты Калужской области.
2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.
3. Справочные телефоны: (4842)71-91-41, 71-91-45; факс: 71-93-94.
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.

**Сведения
о местах расположения и графиках работы центров
ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Калужской области"**

Перечень Многофункциональных центров и (или) территориально-обособленных структурных подразделений (офисов) многофункционального центра размещен на сайте: https://kmfc40.ru/mfc_cat