



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 20.11.2024

№ 526

**О внесении изменений в постановление администрации  
МР «Куйбышевский район» № 66 от 27.02.2023  
«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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.05.2024 № 228н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», администрация муниципального района «Куйбышевский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Куйбышевский район» №66 от 27.02.2023(в ред. постановления от 13.11.2023 №462) «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» изменения, изложив текст административного регламента в новой редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район» Трофимову Н.В.

3. 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»**

**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» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по социальной поддержке граждан, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России», 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» 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 - МФЦ).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – Заявители) являются лица, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России" (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20 июля 2012 г. N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов"); "Почетный донор СССР" (ч. 2 ст. 23 Федерального закона N 125-ФЗ; ч. 1 ст.9 Федерального закона от 17 февраля 2023 г. N 18-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области"); имеющие статус Почетный донор Украины (ч. 1. ст. 9 Федерального закона от 22 декабря 2014 г. N 421-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений, связанных с предоставлением мер социальной защиты (поддержки), а также выплат по обязательному социальному страхованию отдельным категориям граждан, проживающих на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя"; ч.1 ст. 9 Федерального закона N 18-ФЗ); Почетный донор Донецкой Народной Республики (ч. 1 ст. 9 Федерального закона N 18-ФЗ); Почетный донор Луганской Народной Республики (ч. 1 ст. 9 Федерального закона N 18-ФЗ).

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: [akuib\\_otdsoc@adm.kaluga.ru](mailto:akuib_otdsoc@adm.kaluga.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](mailto:mail@kmfc40.ru);

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

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

### **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».

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. На основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией муниципального района «Куйбышевский район» Калужской области с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» предусмотрена возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области».

2.2.4. 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» (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.

2.3.5. Ежегодная выплата осуществляется один раз в год, не позднее 1 апреля текущего года, при получении ежегодной выплаты впервые - в иные сроки, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего Административного регламента, в установленном размере, на основании решения об установлении ежегодной выплаты, принятого уполномоченным органом.

#### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Ежегодная выплата в упреждающем (проактивном) режиме устанавливается уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня со дня поступления сведений, предусмотренных приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Срок принятия решения при подаче заявления либо заявления и документов составляет 1 рабочий день со дня получения уполномоченным органом сведений, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.8. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Решение об установлении ежегодной выплаты принимается один раз.

2.4.4. В случае установления ежегодной выплаты на основании заявления и предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, днем обращения за установлением ежегодной выплаты считается дата подачи (направления) заявления и документов в уполномоченный орган любым, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, способом.

2.4.5. Установление ежегодной выплаты осуществляется со дня обращения за ней либо со дня размещения сведений на витрине данных единой базы донорства в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, но не ранее возникновения права на ежегодную выплату.

2.4.6. Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после установления ежегодной выплаты вносит сведения о принятом решении в ЕЦП и направляет лицам, имеющим право на ежегодную выплату (заявителю), в личный кабинет на ЕПГУ решение, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного на принятие решения, а также иным способом, выбранным заявителем.

#### **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";
- Федеральным законом от 17.02.2023 г. N 18-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области"
- Федеральным законом от 22.12.2014 г. N 421-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений, связанных с предоставлением мер социальной защиты (поддержки), а также выплат по обязательному социальному страхованию отдельным категориям граждан, проживающих на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя"
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.05.2024 № 228н «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".
- Уставом муниципального района «Куйбышевский район»;
- Распоряжением администрации муниципального района "Куйбышевский район" от 09.01.2020 № 4-р "Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района "Куйбышевский район";
- Положением об Отделе социальной политики и семьи администрации МР "Куйбышевский район";

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, в Реестре государственных услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

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

2.6.1. Лица, имеющие право на ежегодную выплату, указанные в пункте 1.2.

Административного регламента, либо их законные представители или представители по доверенности, подают заявление в соответствии с приложением N 1 к Административному регламенту и представляют документы (копии документов):

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

- документа, удостоверяющего личность;

- документа, подтверждающего награждение (удостоверения о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР") или наличие статуса (удостоверения "Почетный донор Донецкой Народной Республики", "Почетный донор Луганской Народной Республики", "Почетный донор Украины"), или архивной справки о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР", о подтверждении статуса Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики, Почетный донор Украины);

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

В случае подачи заявления доверенным лицом в заявлении дополнительно указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), СНИЛС, контактный номер телефона, сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, его серия и номер, кем выдан и дата его выдачи, код подразделения).

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

в) в форме электронного документа на ЕПГУ, посредством заполнения интерактивной формы. Заявление подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления в личном кабинете на ЕПГУ представление документов не требуется.

2.6.2. Уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о дате получения и регистрационном номере заявления, а также о статусе рассмотрения заявления.

2.6.3. При получении заявления и документов должностное лицо МФЦ изготавливает копии представленных документов и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием даты и номера его регистрации и приложенных к нему документов.

После регистрации заявления и документов в соответствии со сроком, установленным соглашением о взаимодействии МФЦ с уполномоченным органом, заявление и копии документов передаются в уполномоченный орган.

2.6.4. С 30 ноября 2024 года ежегодная выплата устанавливается лицу, имеющему право на ежегодную выплату, в упреждающем (проактивном) режиме при наличии его согласия в Единой системе идентификации и аутентификации посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) на использование указанных гражданами реквизитов банковских счетов в целях получения мер социальной защиты (далее - согласие).

Сведения 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 - регистр доноров, единая база донорства), размещаются Федеральным медико-биологическим агентством на витрине данных единой базы донорства в течение 5 рабочих дней со дня их внесения в регистр доноров.

2.6.5. Уполномоченный орган в целях осуществления ежегодной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме:

а) не реже 1 раза в 5 рабочих дней проверяет наличие сведений о лицах, имеющих право на ежегодную выплату, проживающих на территории соответствующего субъекта Российской Федерации на витрине данных единой базы донорства;

б) при наличии сведений, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия не позднее 2 рабочих дней со дня установления указанных сведений запрашивает, сведения предусмотренные приложением N 4 к настоящему Административному регламенту;

в) получает на Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере (далее - ЕЦП) сведения о реквизитах банковского счета.

2.6.6. До 30 ноября 2024 года лица, имеющие право на ежегодную выплату, подают заявление об установлении ежегодной выплаты (далее - заявление) в уполномоченный орган, по своему месту жительства или месту пребывания.

Лица, имеющие право на ежегодную выплату, не имеющие подтвержденного регистрацией

места жительства и места пребывания, подают заявление в уполномоченный орган по месту своего фактического проживания на территории Российской Федерации.

Лица, имеющие право на ежегодную выплату, осужденные к лишению свободы, подают заявление в уполномоченный орган по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание.

Лица, имеющие право на ежегодную выплату, проживающие в стационарных организациях социального обслуживания, подают заявление в уполномоченный орган по месту нахождения таких организаций.

2.6.7. С 30 ноября 2024 года заявление подают лица, имеющие право на ежегодную выплату, только при отсутствии согласия, а также лица, имеющие право на ежегодную выплату, награжденные до 30 ноября 2024 года, получающие ежегодную выплату впервые.

2.6.8. При получении заявления либо заявления и документов уполномоченный орган не позднее 1 дня со дня регистрации заявления запрашивает сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из единой базы донорства (в случае направления заявления посредством ЕПГУ), а также посредством СМЭВ сведения, предусмотренные приложением N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.9. 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.

## **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. Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в уполномоченный орган самостоятельно или через представителя.**

Срок принятия решения при подаче заявления либо заявления и документов составляет 1 рабочий день со дня получения уполномоченным органом сведений, предусмотренным пунктом 3.3.9. Административного регламента.

Ежегодная выплата в упреждающем (проактивном) режиме устанавливается уполномоченным лицом в течение 1 рабочего дня со дня поступления сведений, предусмотренных приложением N 4 к Административному регламенту.

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 об установлении ежегодной выплаты или об отказе в установлении ежегодной выплаты;
- д) направление принятого решения Заявителю;
- е) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **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, предоставляемых заявителем (представителем заявителя):

а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

Заявление в соответствии с формой приложения № 1 Административного регламента.

б) документ, подтверждающий награждение (удостоверения о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР") или наличие статуса (удостоверения "Почетный донор Донецкой Народной Республики", "Почетный донор Луганской Народной Республики", "Почетный донор Украины"), или архивной справки о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР", о подтверждении статуса Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики, Почетный донор Украины).

Требования к предъявляемому документу:

Оригинал документа о награждении.

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

Требования к предъявляемому документу:

Оригинал документа.

г) документ, подтверждающий полномочия доверенного лица, в случае подачи заявления и представления документов доверенными лицами.

Требования к предъявляемому документу:

Оригинал документа.

В случае подачи заявления доверенным лицом в заявлении дополнительно указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), СНИЛС, контактный номер телефона, сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, его серия и номер, кем выдан и дата его выдачи, код подразделения).

#### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.3.6. Основанием для направления запросов является обращение Заявителя за предоставлением услуги. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

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

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

б) Межведомственный запрос «Сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

в) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации» направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

г) Межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации смерти», направляемый ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

д) Межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака», направляемый ФНС России (Единый государственный реестр записей актов

гражданского состояния); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

е) Межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации перемены имени», направляемый ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

3.3.6.2. Уполномоченный орган в целях осуществления ежегодной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме:

а) не реже 1 раза в 5 рабочих дней проверяет наличие сведений о лицах, имеющих право на ежегодную выплату, проживающих на территории соответствующего субъекта Российской Федерации на витрине данных единой базы донорства;

б) при наличии сведений, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) не позднее 2 рабочих дней со дня установления указанных сведений запрашивает, сведения предусмотренные приложением N 4 к настоящему Административному регламенту;

в) получает на Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере (далее - ЕЦП) сведения о реквизитах банковского счета.

3.3.6.3. При поступлении сведений об изменении места жительства (места пребывания) лиц, которым установлена ежегодная выплата (в случае, если такая информация подтверждена посредством направления запроса сведений, предусмотренных приложением N 4 к настоящему Административному регламенту), либо по запросу уполномоченного органа по новому месту жительства (месту пребывания), уполномоченный орган по прежнему месту жительства (месту пребывания) направляет в уполномоченный орган по новому месту жительства (месту пребывания) документы, содержащие сведения о размерах установленных ежегодных выплат, с указанием произведенных выплат, подписанные руководителем уполномоченного органа и заверенные печатью (при наличии). Информация о произведенных выплатах хранится в уполномоченном органе по прежнему месту жительства (месту пребывания) лиц, имеющих право на ежегодную выплату.

3.3.6.4. При поступлении информации о смене фамилии (имени, отчества (при наличии) лица, имеющего право на ежегодную выплату, либо изменении его места жительства (места пребывания) (в случае, если такая информация подтверждена посредством направления запроса сведений, предусмотренных приложением N 4 к настоящему Административному регламенту, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после поступления указанных сведений вносит соответствующие изменения в решение.

#### **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. При получении заявления либо заявления и документов уполномоченный орган не позднее 1 дня со дня регистрации заявления запрашивает сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из единой базы донорства (в случае направления заявления посредством ЕПГУ), а также посредством СМЭВ сведения, предусмотренные приложением N 4 к Административному регламенту.

3.3.10. Ежегодная выплата в упреждающем (проактивном) режиме устанавливается уполномоченным лицом в течение 1 рабочего дня со дня поступления сведений, предусмотренных приложением N 4 к Административному регламенту.

3.3.11. Срок принятия решения при подаче заявления либо заявления и документов составляет 1 рабочий день со дня получения уполномоченным органом сведений, предусмотренным пунктом 3.3.9. Административного регламента.

3.3.12. Решение об установлении ежегодной выплаты принимается один раз.

В случае установления ежегодной выплаты на основании заявления и предусмотренных пунктом 2.6.1., Административного регламента документов, днем обращения за установлением ежегодной выплаты считается дата подачи (направления) заявления и документов в уполномоченный орган любым, предусмотренным пунктом 2.6.1. Административного регламента, способом.

3.3.13. Установление ежегодной выплаты осуществляется со дня обращения за ней либо со дня размещения сведений на витрине данных единой базы донорства, но не ранее возникновения права

на ежегодную выплату.

3.3.14. 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 2.8.2. настоящего регламента.

3.3.15. Осуществление ежегодной выплаты прекращается в случае смерти лица, имеющего право на ежегодную выплату. Получение сведений о смерти лица, имеющего право на ежегодную выплату, осуществляется в том числе на основании запроса сведений, предусмотренных приложением N 4 к Административному регламенту.

3.3.16. Суммы ежегодной выплаты, излишне выплаченные лицам, имеющим право на ежегодную выплату, вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ежегодной выплаты, возмещаются этими лицами, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

3.3.17. 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.

3.3.18. Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после установления ежегодной выплаты вносит сведения о принятом решении в ЕЦП (единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) и направляет лицам, имеющим право на ежегодную выплату (заявителю), в личный кабинет на ЕПГУ решение, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного на принятие решения, а также иным способом, выбранным заявителем.

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

3.3.19. 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**

3.3.20. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – 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 1 рабочего дня, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

3.3.21. Оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.22. 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**

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

3.3.24. Основанием для отказа в приеме заявления об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в пункте 3.3.23.

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

3.3.25.1. 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;

3.3.25.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.3.23. настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

3.3.26. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней от даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.3.23. настоящего подраздела.

### **3.4. Вариант № 2**

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

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

- а) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) регистрация заявления на предоставление государственной услуги;
- в) направление запросов по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия с целью получения необходимой информации;
- г) передача многофункциональным центром заявления и документов в уполномоченный орган;
- д) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом;
- е) уведомление Заявителя о принятом решении через многофункциональный центр;
- ж) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **Прием заявления о предоставлении государственной услуги.**

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

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

Специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме заявления.

#### **Межведомственное электронное взаимодействие**

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

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

Документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые запрашиваются по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия предусмотрены в приложении №4 административного регламента.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по собственной инициативе.

### **Передача многофункциональным центром заявления и документов в уполномоченный орган**

3.4.6. После регистрации заявления и документов в соответствии со сроком, установленным соглашением о взаимодействии МФЦ с уполномоченным органом заявление и копии документов передаются в уполномоченный орган.

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

### **Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом.**

3.4.7. При поступлении заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган уполномоченным органом выполняются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.3.4. – 3.3.18. Административного регламента.

### **Уведомление Заявителя о принятом решении через многофункциональный центр**

3.4.8. Информация о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом уполномоченного органа после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.14. административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

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

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

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

3.4.9. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги производится в соответствии с подпунктом 3.3.23.- 3.3.26. Административного регламента.

## **3.5. Вариант № 3**

**3.5.1. Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, подает заявление в уполномоченный орган почтовым отправлением с подтверждением факта и даты его отправления самостоятельно или через представителя.**

Срок принятия решения при подаче заявления и документов составляет 1 рабочий день со дня получения уполномоченным органом сведений, предусмотренным пунктом 3.3.9. Административного регламента.

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 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;
- е) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.5.4. Лица, имеющие право на ежегодную выплату, либо их законные представители, подают заявление почтовым отправлением в уполномоченный орган с подтверждением факта и даты отправления (в случае направления почтовым отправлением прилагаются нотариально заверенные копии документов, оригиналы документов не направляются).

3.5.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления ежегодной выплаты, предоставляемых заявителем (представителем заявителя):

а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

Заявление в соответствии с формой приложения № 1 Административного регламента.

б) документ, подтверждающий награждение (удостоверения о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР") или наличие статуса (удостоверения "Почетный донор Донецкой Народной Республики", "Почетный донор Луганской Народной Республики", "Почетный донор Украины"), или архивной справки о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР", о подтверждении статуса Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики, Почетный донор Украины).

Требования к предъявляемому документу:

Нотариально заверенная копия документа о награждении.

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

Требования к предъявляемому документу:

Нотариально заверенная копия документа.

г) документ, подтверждающий полномочия доверенного лица, в случае подачи заявления и представления документов доверенными лицами.

Требования к предъявляемому документу:

Нотариально заверенная копия документа.

В случае подачи заявления доверенным лицом в заявлении дополнительно указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), СНИЛС, контактный номер телефона, сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, его серия и номер, кем выдан и дата его выдачи, код подразделения).

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.5.6. Основанием для направления запросов является обращение Заявителя за предоставлением услуги. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

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

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

б) Межведомственный запрос «Сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

в) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации» направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

г) Межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации смерти», направляемый ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

д) Межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака», направляемый ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

е) Межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации перемены имени», направляемый ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

3.5.6.2. При поступлении сведений об изменении места жительства (места пребывания) лиц, которым установлена ежегодная выплата (в случае, если такая информация подтверждена посредством направления запроса сведений, предусмотренных приложением N 4 к настоящему Административному регламенту), либо по запросу уполномоченного органа по новому месту жительства (месту пребывания), уполномоченный орган по прежнему месту жительства (месту пребывания) направляет в уполномоченный орган по новому месту жительства (месту пребывания) документы, содержащие сведения о размерах установленных ежегодных выплат, с указанием произведенных выплат, подписанные руководителем уполномоченного органа и заверенные печатью (при наличии). Информация о произведенных выплатах хранится в уполномоченном

органа по прежнему месту жительства (месту пребывания) лиц, имеющих право на ежегодную выплату.

3.5.6.3. При поступлении информации о смене фамилии (имени, отчества (при наличии) лица, имеющего право на ежегодную выплату, либо изменении его места жительства (места пребывания) (в случае, если такая информация подтверждена посредством направления запроса сведений, предусмотренных приложением N 4 к настоящему Административному регламенту, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после поступления указанных сведений вносит соответствующие изменения в решение.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

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

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

3.5.9. При получении заявления либо заявления и документов уполномоченный орган не позднее 1 дня со дня регистрации заявления запрашивает сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из единой базы донорства (в случае направления заявления посредством ЕПГУ), а также посредством СМЭВ сведения, предусмотренные приложением N 4 к Административному регламенту.

3.5.10. Срок принятия решения при подаче заявления либо заявления и документов составляет 1 рабочий день со дня получения уполномоченным органом сведений, предусмотренным пунктом 3.3.9. Административного регламента.

3.5.11. Решение об установлении ежегодной выплаты принимается один раз.

В случае установления ежегодной выплаты на основании заявления и предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента документов, днем обращения за установлением ежегодной выплаты считается дата подачи (направления) заявления и документов в уполномоченный орган любым, предусмотренным пунктом 2.6.1. Административного регламента, способом.

3.5.12. Установление ежегодной выплаты осуществляется со дня обращения за ней либо со дня размещения сведений на витрине данных единой базы донорства, но не ранее возникновения права на ежегодную выплату.

3.5.13. 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 2.8.2. настоящего регламента.

3.5.14. Осуществление ежегодной выплаты прекращается в случае смерти лица, имеющего право на ежегодную выплату. Получение сведений о смерти лица, имеющего право на ежегодную выплату, осуществляется в том числе на основании запроса сведений, предусмотренных приложением N 4 к Административному регламенту.

3.5.15. Суммы ежегодной выплаты, излишне выплаченные лицам, имеющим право на ежегодную выплату, вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ежегодной выплаты, возмещаются этими лицами, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

3.5.16. 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.

3.5.17. Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после установления ежегодной выплаты вносит сведения о принятом решении в ЕЦП (единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) и направляет лицам, имеющим право на ежегодную выплату (заявителю), в личный кабинет на ЕПГУ решение, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного на принятие решения, а также иным способом, выбранным заявителем.

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

3.5.18. 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**

3.5.19. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – 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 1 рабочего дня, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

3.5.20. Оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.5.21. 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**

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

3.5.23. Основанием для отказа в приеме заявления об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в пункте 3.5.22.

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

3.5.24.1. 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;

3.5.24.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.5.22. настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

3.5.25. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.5.22. настоящего подраздела.

**3.6. Вариант № 4**

3.6.1. Предоставление государственной услуги в случае обращения Заявителя в уполномоченный орган через Единый портал государственных услуг.

Срок принятия решения при подаче заявления составляет 1 рабочий день со дня получения уполномоченным органом сведений, предусмотренным пунктом 3.3.9. Административного регламента.

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;
- е) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.6.4. Заявление подано в форме электронного документа на ЕПГУ, посредством заполнения интерактивной формы. Заявление подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления в личном кабинете на ЕПГУ представление документов не требуется.

3.6.4.1. 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.

3.6.4.2. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления государственной услуги.

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

3.6.4.3. 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 без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

При получении электронного запроса уполномоченным органом Заявителю сообщается присвоенный запросу регистрационный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала Заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги. После принятия запроса уполномоченным органом статус запроса в личном кабинете на едином портале автоматически обновляется до статуса «Заявление зарегистрировано».

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.6.5. После регистрации запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется запрос сведений по каналам системы межведомственного взаимодействия.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

б) Межведомственный запрос «Сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

в) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации» направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

г) Межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации смерти», направляемый ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

д) Межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака», направляемый ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

е) Межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации перемены имени», направляемый ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

3.6.6. При поступлении сведений об изменении места жительства (места пребывания) лиц, которым установлена ежегодная выплата (в случае, если такая информация подтверждена посредством направления запроса сведений, предусмотренных приложением N 4 к настоящему Административному регламенту), либо по запросу уполномоченного органа по новому месту жительства (месту пребывания), уполномоченный орган по прежнему месту жительства (месту пребывания) направляет в уполномоченный орган по новому месту жительства (месту пребывания) документы, содержащие сведения о размерах установленных ежегодных выплат, с указанием произведенных выплат, подписанные руководителем уполномоченного органа и заверенные печатью (при наличии). Информация о произведенных выплатах хранится в уполномоченном органе по прежнему месту жительства (месту пребывания) лиц, имеющих право на ежегодную выплату.

3.6.7. При поступлении информации о смене фамилии (имени, отчества (при наличии) лица, имеющего право на ежегодную выплату, либо изменении его места жительства (места пребывания) (в случае, если такая информация подтверждена посредством направления запроса сведений, предусмотренных приложением N 4 к настоящему Административному регламенту), уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после поступления указанных сведений вносит соответствующие изменения в решение.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.6.8. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством 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.

3.6.10. При получении заявления уполномоченный орган не позднее 1 дня со дня регистрации заявления запрашивает сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из единой базы донорства (в случае направления заявления посредством ЕПГУ), а также посредством СМЭВ сведения, предусмотренные приложением N 4 к Административному регламенту.

3.6.11. Срок принятия решения при подаче заявления составляет 1 рабочий день со дня получения уполномоченным органом сведений, предусмотренным пунктом 3.3.9. Административного регламента.

3.6.12. Решение об установлении ежегодной выплаты принимается один раз.

В случае установления ежегодной выплаты на основании заявления и предусмотренных пунктом 2.6.8. Административного регламента документов, днем обращения за установлением ежегодной выплаты считается дата подачи (направления) заявления и документов в уполномоченный орган любым, предусмотренным пунктом 2.6.1. Административного регламента, способом.

3.6.13. Установление ежегодной выплаты осуществляется со дня обращения за ней либо со дня размещения сведений на витрине данных единой базы донорства, но не ранее возникновения права на ежегодную выплату.

3.6.14. 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 2.8.2. настоящего регламента.

3.6.15. Осуществление ежегодной выплаты прекращается в случае смерти лица, имеющего

право на ежегодную выплату. Получение сведений о смерти лица, имеющего право на ежегодную выплату, осуществляется в том числе на основании запроса сведений, предусмотренных приложением N 4 к Административному регламенту.

3.6.16. Суммы ежегодной выплаты, излишне выплаченные лицам, имеющим право на ежегодную выплату, вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ежегодной выплаты, возмещаются этими лицами, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

3.6.17. 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.

3.6.18. Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после установления ежегодной выплаты вносит сведения о принятом решении в ЕЦП (единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) и направляет лицам, имеющим право на ежегодную выплату (заявителю), в личный кабинет на ЕПГУ решение, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного на принятие решения, а также иным способом, выбранным заявителем.

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

3.6.19. 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**

3.6.20. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – 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 1 рабочего дня, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

3.6.21. Оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.6.22. 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**

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

3.6.24. Основанием для отказа в приеме заявления об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.6.23.

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

3.6.25.1. 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;

3.6.25.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.6.23. настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

3.6.26. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.6.23. настоящего подраздела.

#### **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 2.8.1. 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.



**Форма заявления о предоставлении государственной услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа,  
в который подается заявление)

Заявление  
об установлении ежегодной денежной выплаты

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

в отношении \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, при подаче заявления  
законным представителем, либо представителем по доверенности)  
прошу установить ежегодную денежную выплату, предусмотренную частью 1  
статьи 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и  
ее компонентов".

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

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

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

\_\_\_\_\_ (вид документа, дата и номер приказа о награждении)  
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания,  
если отсутствует регистрация по месту жительства, месту пребывания) \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, город, иной населенный пункт, улица, номера дома,  
корпуса, квартиры лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату)  
Контактный номер телефона \_\_\_\_\_ ;  
Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_ ;

Способ получения ежегодной денежной выплаты (по выбору) :  
почтовым переводом на адрес \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, город, иной населенный пункт,  
улица, номера дома, корпуса, квартиры)  
перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную денежную  
выплату, открытый в кредитной организации;  
номер лицевого счета \_\_\_\_\_ ;  
наименование банка \_\_\_\_\_ ;  
БИК \_\_\_\_\_ ,  
перечислением на платежную карту лица, имеющего право на ежегодную денежную  
выплату, являющуюся национальным платежным инструментом  
Номер карты \_\_\_\_\_  
Способ получения решения из Единой централизованной цифровой платформы в  
социальной сфере) по выбору:

почтовым отправлением на адрес \_\_\_\_\_;

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

по электронной почте;

на бумажном носителе в МФЦ;

посредством сети постаматов (при технической реализации);

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

Сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя либо представителя по доверенности \_\_\_\_\_

(указываются в случае подачи заявления законным представителем  
или представителем по доверенности)

СНИЛС \_\_\_\_\_;

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Дата выдачи "\_\_\_" "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.;

выдан \_\_\_\_\_;

код подразделения \_\_\_\_\_;

(законного представителя или представителя по доверенности)

Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны.

"\_\_\_" "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись



**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:** [akuib\\_otdsoc@adm.kaluga.ru](mailto:akuib_otdsoc@adm.kaluga.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](https://kmfc40.ru/mfc_cat)



Наименование документа (сведений)	Источник сведений
1. Сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).
2. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).
3. Сведения о государственной регистрации смерти	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).
4. Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).
5. Сведения о государственной регистрации перемены имени	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).