

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «20» февраля 2023 г. № 98

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и нагрудным знаком «Почетный донор СССР» муниципального района «Жиздринский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и нагрудным знаком «Почетный донор СССР» муниципального района «Жиздринский район».

2. Признать утратившим силу:

а) постановление администрации МР «Жиздринский район» от 20.09.2017 № 782 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» муниципального района «Жиздринский район»;

б) постановление администрации муниципального района «Жиздринский район» от 22.10.2012 № 1071 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» муниципального района «Жиздринский район».

3. В приложении к постановлению администрации МР «Жиздринский район» от 15.05.2019 № 265 «О внесении изменений в административные регламенты отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Жиздринский район» Калужской области» пункт 19 признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МР «Жиздринский район» по социальным вопросам.

**Глава администрации
МР «Жиздринский район» А.Е. Барыбин**

Приложение

к постановлению

Администрации МР

«Жиздринский район»

от «20» февраля 2023 г. № 98

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и нагрудным знаком «Почетный донор СССР» муниципального района**

 **«Жиздринский район» Калужской области**

I.Общие положения

* 1. **1. Предмет регулирования административного регламента**

 1.1. Административный регламент муниципального района «Жиздринский район» по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и нагрудным знаком «Почетный донор СССР» муниципального района «Жиздринский район» (далее - регламент), разработан как документ, определяющий сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения государственной услуги по социальной поддержке граждан, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» (далее-Почетные доноры), порядок предоставления государственной услуги в целях повышения качества предоставления государственной услуги, улучшения материального положения Почетных доноров, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении переданных государственных полномочий по социальной поддержке Почетных доноров.

* 1. Настоящий регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий ОСЗН, осуществляемых по запросу граждан либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
1. **Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - Заявители) являются граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», приравненные к ним лица и граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР»;

* 1. Заявителями также могут являться законные представители и (или) представители лиц, указанных в пункте..2.1 регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель Заявителя).

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

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

3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно по месту жительства заявителя специалистами ОСЗН, а также специалистами многофункционального центра и Министерства при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

* официальном сайте органов власти Калужской области;
* государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области;

- «Портале государственных услуг (функций) Калужской области»;

* «Едином портале государственных и муниципальных услуг функций)».

**Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111**;

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-38; тел/факс 71-91-69;

E-mail: lopanova@adm.kaluga.ru.

Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru/sub/semya>.

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Адрес ОСЗН: 249340, г. Жиздра, ул. Красноармейская, д. 13/8;

Справочные телефоны: (8-48445) 2-12-37, 2-16-88; факс (8-48445) 2-12-60;

E-mail: DSZN\_JZ@KALUGA.RU.

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

 - официальном сайте многофункционального центра (<http://kmfc40.ru>). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра <http://kmfc40.ru>.

3.4. Способы предоставления информации заявителю

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области (http://www.admoblkaluga.ru); в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации;

- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.).

- на информационных стендах, размещенных в ОСЗН;

- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

* на официальном сайте многофункционального центра <http://kmfc40.ru>.. Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра содержится на официальном сайте многофункционального центра <http://kmfc40.ru>..
* на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

3.5. Порядок получения информации заявителями

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в ОСЗН;

- в средствах массовой информации;

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);

- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

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

- наименование государственной услуги;

- перечень ОСЗН, предоставляющих государственную услугу;

- справочная информация об адресах, контактах и графиках работы ОСЗН;

- правовые основания для предоставления государственной услуги;

- описание заявителя;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

 Информация на стендах должна иметь дату размещения.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной:

а) при личном обращении заявителей в ОСЗН специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;

- описание заявителя;

- порядок предоставления государственной услуги;

- порядок получения государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОСЗН подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСЗН, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра и по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги **–** «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

**2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

* + 1. Предоставление государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее – государственная услуга) на территории Жиздринского района Калужской области осуществляется непосредственно Отделом социальной защиты населения (исполнительно-распорядительного органа) администрации муниципального района «Жиздринский 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 – ОСЗН).

Содержание переданных государственных полномочий:

- предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» (далее – ежегодная денежная выплата).

* + 1. Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство) контролирует деятельность ОСЗН по предоставлению государственной услуги.
		2. Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг 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 муниципального района «Жиздринский район» с ГБУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее МФЦ Калужской области).
		3. 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;

* + 1. При предоставлении государственной услуги ОСЗН 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

1. Результатом предоставления государственной услуги является \_ решение об установлении ежегодной денежной выплаты (далее - решение) или решение об отказе в предоставлении услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее - решение об отказе).
2. Решение об установлении ежегодной денежной выплаты должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, принявшего решение;

регистрационный номер и дату решения.

1. 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 личном кабинете заявителя на ЕПГУ, в ОСЗН на бумажном носителе при личном обращении, в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением.

####  **Срок предоставления государственной услуги**

 12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в ОСЗН, составляет 10 дней.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем регистрации считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

 13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги на ЕПГУ составляет 10 дней.

 14. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, составляет 10 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

 Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (статья 1183) («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст.3301);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ»,2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации»,2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст.4179);

- Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2004 № 663 «О порядке награждения граждан нагрудным знаком «Почетный донор России» и предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (Правила предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России») («Российская газета», № 261, 25.11.2004);

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.07.2013 № 450н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть» от 28.09.2005 № 317).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через законного представителя (представитель по доверенности) (далее - представитель) в уполномоченный орган посредством единого портала, путем личного обращения, путем обращения в МФЦ либо с использованием услуг операторов почтовой связи, заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 1 (далее - заявление).
2. В случае отсутствия сведений о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, в федеральном регистре доноров единой базы донорства, подача заявления заявителем или представителем осуществляется лично при обращении в ОСЗН или МФЦ, почтовым отправлением в ОСЗН с подтверждением факта и даты его отправления, с предоставлением документа, удостоверяющего личность, и удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверения «Почетный донор СССР» или удостоверения о награждении лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».
3. Заявление содержит следующие сведения:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, имеющего право на ежегодную выплату, без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность лица, имеющего право на ежегодную выплату (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

г) сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденных образцов или удостоверения о награждении лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (вид удостоверения, номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

д) сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании данных документа, удостоверяющего личность, либо иного документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

е) способ получения ежегодной выплаты: почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную выплату, открытый в кредитной организации;

ж) сведения об адресе лица, имеющего право на ежегодную выплату, для почтового перечисления в случае получения ежегодной выплаты почтовым переводом;

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

и) страховой номер индивидуального лицевого счета лица, имеющего право на ежегодную выплату (СНИЛС);

к) контактный телефон, электронная почта (при наличии);

л) способ получения решения (результат предоставления услуги может быть получен: в ОСЗН на бумажном носителе при личном обращении, в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением).

В случае подачи заявления представителем, дополнительно в заявлении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон, адрес места жительства, места пребывания, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей указанный документ и дату его выдачи, сведения о документе, подтверждающего полномочия представителя оформленные в установленном законом порядке.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (указать наименование субъекта Российской Федерации) и муниципальными правовыми актами (указать наименование органа государственной (муниципальной) власти) 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.

2.6.5. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они могут быть представлены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату;

- документ, подтверждающий место жительства (места пребывания) лица, имеющего право на ежегодную выплату.

 - документ уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, на которое возложены функции по осуществлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России (СССР)», содержащий сведения о размерах установленных ежегодных денежных выплат, с отметкой о произведенных выплатах (в случае переезда лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, на новое место жительства из другого субъекта Российской Федерации).

 В случае если документы, указанные в настоящем пункте регламента не представлены заявителем или его уполномоченным представителем по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, ОСЗН запрашивает самостоятельно посредством межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), а также в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

 Документы, указанные в пункте 2.6.5 регламента, предъявляются для сличения с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

 При обращении заявителя (уполномоченного представителя) по почте документы, указанные в пункте 2.6.5 регламента, представляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

 За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

а) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

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

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

1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов в ОСЗН и выдается заявителю с указанием причин отказа.

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на едином портале или системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в ОСЗН.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа и (или) приостановления предоставления государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в установлении ежегодной выплаты является::

а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

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

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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 запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ОСЗН или многофункциональном центре не превышает 15 минут.

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

 Срок регистрации полученных от Заявителя документов составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления или заявления и документов в ОСЗН или МФЦ.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

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

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

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

2.13. 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 Едином портале;

своевременное предоставление государственной услуги; предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

 отсутствие нарушений установленных сроков в процессе 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 Единого портала);

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

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

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.
3. Информационными системами, используемыми для предоставления государственной услуги, являются: программный комплекс «Катарсис», информационная система ЕПГУ и информационная система МФЦ.
4. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.
5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

 Заявление должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

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

1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация ОСЗН заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОСЗН, МФЦ, а также их должностных лиц.

 Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

1. При поступлении документов в форме электронных документовс использованием ЕПГУ государственная услуга предоставляется с учетом следующих особенностей:

уведомление направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем;

срок принятия решения об установлении ежегодной денежной выплаты при направлении заявления через единый портал не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в ОСЗН.

2.14.8. Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений через многофункциональный центр.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

#### **3.2. Прием заявления и документов, их регистрация**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. регламента, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, одним из способов подачи заявления и документов и (или) информации, предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Специалист проверяет полноту оформления заявления, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных регламентом и необходимых для оказания государственной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист принимает заявление и комплект документов, регистрирует их в ПК «Катарсис».

Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в ОСЗН.

В случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно.

Результатом выполнения административных процедур является регистрационная запись о дате принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

#### **3.3. Направление межведомственного запроса**

3.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6.5. регламента.

Уполномоченное должностное лицо в течение 2 дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

1. в МВД России о предоставлении сведений о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территория Калужской области либо сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при обращении заявителя по месту фактического проживания) и проверки действительности паспорта (расширенный);
2. в уполномоченные органы субъектов Российской Федерации, на которые возложены функции по осуществлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России (СССР)» о предоставлении сведений о размерах установленных ежегодных денежных выплат, с отметкой о произведенных выплатах (в случае переезда лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, на новое место жительства);

3) в Федеральное медико-биологическое агентство о представлении сведений о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из федерального регистра доноров единой базы донорства.

В описание межведомственных запросов включается информация, которая должна содержать:

- наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в которые направляется запрос;

- направляемые в запросе сведения;

- запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

- основание для информационного запроса, срок его направления.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Калужской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

#### **3.4. Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы о получении документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 регламента.

Время выполнения административной процедуры составляет в течение 8 дней со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о наличии либо отсутствия оснований для возврата заявления и документов заявителю или возврат заявления и документов при наличии оснований заявителю с указанием причины возврата.

####  Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для возврата заявления и документов заявителю.

Время выполнения административной процедуры составляет 10 дней с даты регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **3.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом ОСЗН документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги: решение о предоставлении государственной услуги и уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору:

а) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного ОСЗН, МФЦ;

б) документа на бумажном носителе направленного ОСЗН почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

в) документа на бумажном носителе в ОСЗН;

д) по телефону.

Время выполнения административной процедуры: направление (вручение) решения о предоставлении государственной услуги, решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в срок, не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным лицом ОСЗН решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного ОСЗН.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

#### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.5.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных ОСЗН в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

ОСЗН рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо ОСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо ОСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами ОСЗН, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом ОСЗН.

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

1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) ОСЗН.
2. Проверки могут быть плановыми 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.
3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель ОСЗН 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 ОСЗН.

1. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель ОСЗН 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

1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.
2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем ОСЗН.

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 качеством 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

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 ОСЗН.
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 государственных гражданских 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 (муниципальной) услуги

1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОСЗН, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).
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 пунктом 2.7.1. регламента для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.8.1. регламента;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 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 2.8.2 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

1. Прием жалоб осуществляется ОСЗН.

Жалоба, поступившая в ОСЗН, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается ОСЗН.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Министерство и рассматривается заместителем министра, осуществляющим координацию и контроль деятельности ОСЗН.

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОСЗН и его должностных лиц может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает её передачу на рассмотрение в ОСЗН в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального района «Жиздринский район», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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 администрации МР «Жиздринский район», подраздел «Социальная политика»;

с использованием единого портала;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

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 РФ от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902364567#7D20K3), и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

.

 **Приложение №1**

**к административному регламенту**

**государственной услуги**

 **«Предоставление ежегодной денежной**

 **выплаты гражданам, награждённым**

 **нагрудным знаком «Почетный донор России»**

 **или нагрудным знаком «Почетный Донор СССР»**

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (наименование уполномоченного органа,

                                 в который предоставляется заявление)

                                 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                    (фамилия, имя, отчество (при наличии)   гражданина)

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (дата рождения, СНИЛС гражданина)

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (реквизиты документа, удостоверяющего   личность)

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (гражданство, сведения о месте проживания

                                 (пребывания) на территории Российской   Федерации)

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (сведения о месте фактического проживания

                                 на территории Российской Федерации)

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (контактный телефон, e-mail (при наличии))

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

                                    (фамилия, имя, отчество (при наличии)   представителя заявителя

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 реквизиты документа, подтверждающего

                                 полномочия представителя реквизиты

                                 документа подтверждающего личность   представителя

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 адрес места жительства представителя

                                 Сведения об удостоверении о награждении

                                 нагрудным знаком «Почетный донор России»

                                 или «Почетный донор СССР»

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                Заявление N \_\_\_\_\_

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении государственной услуги**

**«Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»**

    1.   Прошу   назначить   меру социальной поддержки  »Ежегодная  денежная  выплата  гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России (СССР)» в соответствии с  Федеральным  законом  от  20.07.2012  N  125-ФЗ  »О донорстве крови и ее компонентов».

1. Документы,  необходимые  для предоставления государственной услуги, прилагаются.

    Опись прилагаемых документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

    Прошу производить выплату через:

|  |
| --- |
| Через почтовое отделение |
| Адрес получателя |  |
| Номер почтового отделения |  |
| Через отделение банка |
| БИК или наименование банка получателя |  |
| № расчетного счета |  |
| Корреспондентский счёт |  |

     Обязуюсь своевременно (не позднее одного месяца) сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты.

     Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

     Излишне  выплаченные  суммы  ежегодной выплаты (предоставление заведомо недостоверных  сведений,  сокрытие  обстоятельств,  влияющих на определение права) возвращаются в добровольном  порядке  или  взыскиваются  в  судебном порядке.

     Результат  услуги  (уведомление) прошу  предоставить  мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

                      (отметьте только один вариант)

    ┌═══‰

    │   │ документа на бумажном носителе в МФЦ;

    └═══…

    ┌═══‰

    │   │ документа на бумажном носителе в ОСЗН;

    └═══…

    ┌═══‰

    │   │ по телефону;

    └═══…

    ┌═══‰

    │   │ почтовым отправлением.

    └═══…

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год    Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (личная подпись)   (фамилия и инициалы)

Документы принял:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (подпись специалиста)      (фамилия специалиста)

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

 **Согласие**

**на обработку персональных данных гражданина**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                          (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)                   (когда и кем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (наименование и адрес оператора: ОСЗН, МФЦ)

моих  персональных  данных  и  подтверждаю,  что,  давая  такое согласие, я действую осознанно

 и в своих интересах.

     Согласие дается мною с целью получения меры социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Настоящее  согласие  предоставляется  на осуществление любых действий в отношении  моих  персональных  данных,  которые  необходимы или желаемы для достижения   указанных   выше   целей,   включая  (без  ограничения)  сбор, систематизацию,  накопление,  хранение,  уточнение (обновление, изменение), использование,  распространение  (в  том  числе  передачу),  обезличивание,

блокирование,  уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных  действий  с  моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством  как  с  использованием  средств автоматизации, так и без такового.

     Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (наименование и адрес ОСЗН)

 Настоящее  согласие  вступает  в  силу со дня подписания и действует до достижения   указанной   цели   обработки  и  последующего  срока  хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

    Я   оставляю   за   собой  право  отозвать  свое  согласие  посредством составления соответствующего письменного документа.

     В  случае  получения  моего  письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 **Приложение №2**

**к административному регламенту**

**государственной услуги**

 **«Предоставление ежегодной денежной**

 **выплаты гражданам, награждённым**

 **нагрудным знаком «Почетный донор России»**

 **или нагрудным знаком «Почетный Донор СССР»**

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений**

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

Таблица 1 «Определение вида Заявителя»

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

Таблица 2

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак Заявителя | Вариант предоставления услуги |
| 1. | Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в Уполномоченный орган самостоятельно, через законного представителя или представителя по доверенности | Вариант № 1 |
| 2. | Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в МФЦ самостоятельно, через законного представителя или представителя по доверенности | Вариант № 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в уполномоченный орган почтовым отправлением самостоятельно, через законного представителя или представителя по доверенности | Вариант № 3 |
| 4. | Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в Уполномоченный орган посредством едином портала самостоятельно, через законного представителя или представителя по доверенности | Вариант № 4 |