



Зарегистрирован
в МСДОН-25-170
от 27.03.2025

**Министерство социально-демографической и семейной политики
Самарской области**

ПРИКАЗ

от 27.03.2025

№ 170

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, проживающим в Самарской области, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и признании утратившим силу приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.12.2023 № 905 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, проживающим в Самарской области, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной

денежной выплаты гражданам, проживающим в Самарской области, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

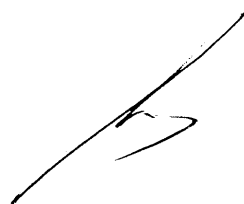
2. Признать утратившим силу:

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 20.12.2023 № 905 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, проживающим в Самарской области, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» и признании утратившими силу отдельных приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области».

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

И.о. министра



О.В. Щербицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства социально-
демографической
и семейной политики
Самарской области
от 21.03.2025 № 170

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ
ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ В САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ,
НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ
«ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, проживающим в Самарской области, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее – Административный регламент, государственная услуга, ежегодная денежная выплата) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий (административных процедур) при предоставлении гражданам, постоянно проживающим на территории Самарской области, ежегодной денежной выплаты.

Административный регламент также устанавливает порядок

взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги (далее – Заявитель) являются граждане, проживающие на территории Самарской области, относящиеся к следующим категориям:

1.2.1. Граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;

1.2.2. Граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР»;

1.2.3. Граждане, имеющие статус Почетный донор Украины;

1.2.4. Граждане, имеющие статус Почетный донор Донецкой Народной Республики;

1.2.5. Граждане, имеющие статус Почетный донор Луганской Народной Республики;

1.2.6. Заявителями также могут являться законные представители и (или) представители лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

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

1.4. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

1.5. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, проживающим в Самарской области, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

Министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство) в части организации назначения ежегодной денежной выплаты на основании сведений, размещаемых Федеральным медико-биологическим агентством (далее – ФМБА) на витрине 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), выплаты ежегодной денежной выплаты, контроля за перечислением ежегодной денежной выплаты, а также осуществления контроля по предоставлению государственной услуги;

подведомственными министерству государственными казенными учреждениями Самарской области – управлениями социальной защиты населения (далее – уполномоченные учреждения) в части приема документов, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги, формирования посредством государственной информационной системы Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населению» (далее

– ГИС СО «НМСПН») выплатных пакетов получателей услуги;

Государственным казенным учреждением Самарской области «Региональный центр обеспечения социальной поддержки населения» (далее – ГКУ СО «РЦОСПН») в части формирования выплатного массива получателей ежегодной денежной выплаты на основании данных, поступивших от уполномоченных учреждений, формирования статистических данных, формирования выплатных документов, их передачи в кредитные организации и отделения связи.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в части приема и/или заверения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирования пакета документов Заявителя, направления документов в уполномоченное учреждение; в части выдачи результата предоставления услуги на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в МФЦ;

Управление федеральной почтовой связи Самарской области – филиал акционерного общества «Почта России» (далее – АО «Почта России» или УФПС Самарской области) в части доставки суммы ежегодной денежной выплаты;

кредитные организации в части зачисления на лицевые счета получателей суммы ежегодной денежной выплаты.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства (пребывания);

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) в части предоставления сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения и страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) Заявителя (законного представителя); сведений из

реестра лиц с изменённой дееспособностью и реестра законных представителей об установлении опеки/попечительства; сведений о получении Заявителем ранее ежегодной денежной выплаты в текущем календарном году посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере (далее – ГИС ЕЦП);

Федеральной налоговой службой (далее – ФНС) в части предоставления сведений об акте гражданского состояния (о смерти перемены имени, отчества, фамилии) из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

ФМБА в части предоставления сведений о лицах, имеющих право на ежегодную денежную выплату на витрине данных Единой базы донорства.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченным учреждениям 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.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. В соответствии с вариантами, установленными в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Результатом для вариантов № 1 – № 5 предоставления государственной услуги является – решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты (далее – решение об установлении) или решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты (далее – решение об отказе).

Решения об установлении либо об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты оформляются на бланке уполномоченного учреждения согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.3. Решение об отказе должно содержать следующие сведения:
наименование уполномоченного учреждения, принявшего решение;
основания для отказа в предоставлении ежегодной денежной выплаты;
регистрационный номер и дату решения.

Решение об установлении ежегодной денежной выплаты принимается один раз.

При поступлении информации о смене фамилии (имени, отчества (при наличии) Заявителя, либо изменения его места жительства (пребывания), уполномоченное учреждение в течение 1 рабочего дня после поступления указанных сведений вносит соответствующие изменения в решение (при условии подтверждения данной информации посредством направления соответствующих межведомственных информационных запросов сведений).

2.3.4. Документом, содержащим результат предоставления услуги, является уведомление о принятом решении. Уведомление о принятом решении согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю должностным лицом уполномоченного учреждения:

в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного лица в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в уполномоченном учреждении на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в МФЦ;

в электронной форме (при наличии электронного адреса);

по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

2.3.5. Для варианта № 6 предоставления государственной услуги:

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном

в результате предоставления государственной услуги документе.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, является переоформленный документ с исправленными опечатками (ошибками);

2) принятие решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе при наличии обстоятельств, указанных в пунктах 3.3.10., 3.4.1., 3.5.10., 3.6.9., 3.7.10 настоящего Административного регламента.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, является уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками), оформленного согласно приложению № 7.

Уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) направляется Заявителю должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за прием документов, в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются уполномоченным учреждением в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о ее предоставлении и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от способа подачи заявления.

Срок принятия решения об установлении либо об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты продлевается на 5 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках

межведомственного взаимодействия, или недостающих документов (сведений), представленных в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченное учреждение не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения уведомляет об этом гражданина с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения способом, выбранным заявителем, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

в части принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о ее предоставлении и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от выбранного заявителем способа подачи заявления;

в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в уведомлении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных учреждений, министерства, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются на официальном сайте министерства в сети Интернет по адресу: minsocdem.samregion.ru, на Едином портале – <http://www.gosuslugi.ru>; в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал) – <http://www.gosuslugi.samregion.ru> и на Социальном портале министерства –

<http://suprema63.ru> (далее – Социальный портал).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных учреждений, министерства, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Едином портале, Региональном портале, Социальном портале, официальном сайте министерства.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приводится в разделе 3 Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводится в разделе 3 Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении
государственной услуги или прекращения в предоставлении
государственной услуги**

2.8. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги для всех вариантов ее предоставления действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приводится в разделе 3 Административного регламента в описании

административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.10. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления, заполненного в письменном виде в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12. Заявление, принятое лично от гражданина, регистрируется уполномоченным учреждением или в МФЦ в течение 20 минут при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в пунктах 3.3.4, 3.4.4, 3.5.4, 3.6.4, 3.7.4 настоящего Административного регламента.

2.13. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется автоматически при поступлении в ГИС СО «НМСПН», обеспечивающую возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, о чем Заявитель уведомляется путем смены статуса в личном кабинете на Едином портале.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.14. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга размещен на официальном сайте министерства, а также на Едином портале требований, которым должны соответствовать такие

помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15. Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещен на официальном сайте министерства, а также на Едином портале перечня показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе особенности предоставления в multifunctional центрах и в электронной форме

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

2.17. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) Единый портал;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- 3) ГИС СО «НМСПН»;
- 4) государственная информационная система Самарской области многофункционального центра (далее – ГИС СО «МФЦ»);
- 5) Единая база донорства;
- 6) ГИС ЕЦП;
- 7) ЕГР ЗАГС.

2.18. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала государственная услуга предоставляется с учетом следующих особенностей:

уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляется в форме электронного документа в личный кабинет Заявителя на Едином портале;

представление следующих подлинников документов не требуется:

подтверждающие полномочия представителя Заявителя;

удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» или наличии статуса «Почетный донор Украины» «Почетный донор Донецкой Народной Республики», «Почетный донор Луганской Народной Республики» (далее – удостоверение) или архивной справки о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР», о подтверждении статуса Почетный донор Украины, Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики.

2.19. С 30 ноября 2024 года ежегодная денежная выплата устанавливается лицу, имеющему право на данную выплату, в упреждающем (проактивном) режиме при наличии его согласия.

Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, при отсутствии согласия оказания услуги в проактивном режиме, или награжденные до 30 ноября 2024 года, подают заявление о предоставлении государственной услуги в уполномоченное учреждение.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1. Настоящий раздел содержит перечень административных процедур (действий) для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 – предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

Вариант 2 – предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР»;

Вариант 3 – предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, имеющим статус Почетный донор Украины;

Вариант 4 – предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, имеющим статус Почетный донор Донецкой Народной Республики;

Вариант 5 – предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, имеющим статус Почетный донор Луганской Народной Республики;

Вариант 6 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Описание административной процедуры профилирования Заявителя

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется при обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги.

По результатам профилирования определяется полный перечень

комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления
государственной услуги
Перечень и описание административных процедур предоставления
государственной услуги**

Вариант 1

3.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение об установлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», в случае наличия права на ежегодную денежную выплату;

б) решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о ее предоставлении независимо от выбранного Заявителем способа подачи заявления.

3.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения в предоставлении государственной услуги:

а) смерть гражданина (в том числе, признание его умершим решением суда);

б) признание гражданина безвестно отсутствующим решением суда;

в) выезд на постоянное место жительства за пределы Самарской области.

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

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

4) принятие решения об установлении ежегодной денежной выплаты или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты;

5) предоставление результата государственной услуги.

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

3.3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) является обращение Заявителя непосредственно в уполномоченное учреждение или МФЦ с заполненным в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту заявлением с приложением необходимых документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление;

б) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем Заявителя.

Документом, подтверждающим полномочия представителя Заявителя, является доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае, если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

г) удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» в случае отсутствия сведений о наличии права на ежегодную денежную выплату на витрине данных Единой базы донорства, или архивная справка о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России».

3.3.5. Также основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя посредством Единого портала.

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) заявление, заполненное в интерактивной форме на Едином портале и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

б) сведения о паспорте гражданина Российской Федерации, находящиеся в распоряжении МВД России;

в) сведения о СНИЛС, находящиеся в распоряжении СФР;

г) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания), находящиеся в распоряжении МВД России;

д) сведения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», размещенные на витрине Единой базы донорства».

При личном обращении непосредственно в уполномоченное учреждение или МФЦ Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

3.3.6. Заявление содержит следующие сведения:

а) наименование уполномоченного учреждения, в который подается заявление;

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

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

г) сведения о месте жительства (пребывания) (почтовый индекс, наименование города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании данных документа, удостоверяющего личность, либо иного документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (пребывания);

д) способ получения ежегодной денежной выплаты: через почтовое отделение либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, открытый в кредитной организации;

е) сведения об адресе лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, для почтового перечисления в случае получения ежегодной выплаты через почтовое отделение;

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

з) СНИЛС;

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

к) способ получения решения (в виде уведомления о принятом решении);

л) пол.

В случае подачи заявления представителем дополнительно в заявлении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, прикладывается сканированная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, 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.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Представление гражданином документов в форме электронных документов приравнивается к согласию гражданина с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.7. Документы, предоставленные гражданином, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 3.3.4. настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

3.3.8. При приеме заявления и необходимых документов специалист уполномоченного учреждения:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) изготавливает скан-копии документов, указанных в пункте 3.3.4. настоящего Административного регламента, и возвращает Заявителю;
- 3) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;
- 4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, сотрудник уполномоченного учреждения разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) при согласии Заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник уполномоченного учреждения прерывает прием и

регистрацию заявления и возвращает его Заявителю для устранения выявленных недостатков;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки проводит регистрацию заявления в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя электронного личного дела с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления;

7) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

При приеме заявления и необходимых документов специалист МФЦ:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) изготавливает скан-копии документов и возвращает Заявителю оригиналы документов;

3) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема сотрудник МФЦ разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) при согласии Заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник МФЦ прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает Заявителю для устранения выявленных недостатков;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки проводит регистрацию заявления в ГИС СО «МФЦ» с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления;

7) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

При приеме заявления и документов в МФЦ при отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде сформированный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в уполномоченное учреждение на бумажном носителе.

Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

При получении заявления из МФЦ специалист уполномоченного учреждения:

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме;

регистрирует заявление в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя личного дела на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

При обращении Заявителя посредством Единого портала Заявителем заполняется интерактивная форма заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей интерактивной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы заявления Заявитель уведомляется о

характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

При личном обращении Заявителя документы, указанные в подпункте 3.3.4. настоящего Административного регламента, должностным лицом уполномоченного учреждения сканируются и возвращаются Заявителю.

Должностное лицо проводит регистрацию заявления в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя электронного личного дела с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления.

3.3.9. 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, Самарской области 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 услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 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 учреждения, 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 учреждения, 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.

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

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

2) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

3) 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);

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

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

3.3.11. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны Заявителю на Едином портале, в случае если заявление подано в электронной форме.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении Заявителя) или в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на Едином портале (при обращении через Единый портал).

Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, указанных в пункте 3.3.4. настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пункте 3.3.7. настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.3.12. В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) сведения о действительности паспорта, находящиеся в распоряжении МВД России;
- 2) сведения о СНИЛС, находящиеся в распоряжении СФР;
- 3) сведения о государственной регистрации смерти, заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии, находящиеся в ведении ФНС;
- 4) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области, находящиеся в распоряжении МВД России;
- 5) сведения о лицах, которые содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, дееспособностью и законных представителей, находящиеся в распоряжении СФР, при подаче заявления представителем Заявителя (опекуном, попечителем);
- 6) сведения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», размещаемых ФМБА на витрине Единой базы данных донорства.

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 6 рабочих дней.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1 – 6 настоящего пункта, в уполномоченное учреждение или МФЦ по собственной инициативе.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право Заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в ГИС СО «НМСПН» посредством СМЭВ.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения,

предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответы на межведомственные запросы на бумажном носителе регистрируются в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом заявления.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к заявлению и имеющимся документам Заявителя.

Административная процедура «Проверка документов и информации, указанной в заявлении»

3.3.13. Административные действия по проверке документов и информации, указанных в заявлении, включает проверку уполномоченным учреждением следующих сведений:

1) проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;

2) проверка сведения о регистрации по месту жительства (пребывания);

3) проверка наличия ранее принятых решений в текущем календарном году о предоставлении Заявителю ежегодной денежной выплаты по аналогичному основанию.

Государственные информационные системы, имеющиеся в распоряжении органов социальной защиты населения, при наличии

технической возможности могут направлять межведомственные запросы в электронном виде в автоматическом режиме, без участия специалиста.

Проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, а также сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка наличия решения о предоставлении Заявителю ежегодной денежной выплаты по аналогичному основанию в текущем году, осуществляется уполномоченным учреждением с использованием ГИС СО «НМСПН».

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

1) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность и регистрации по месту жительства (пребывания), сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

2) соответствие сведений о государственной регистрации перемены имени Заявителя, смерти лица (лиц), указанного (указанных) в заявлении, полученным сведениям;

3) отсутствие ранее принятого решения о предоставлении Заявителю ежегодной денежной выплаты по аналогичному основанию в текущем календарном году.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру проверки документов и информации, указанной в заявлении, не может превышать 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, установленным критериям согласно подпунктам 1 – 3 настоящего пункта.

Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является заполнение значений критериев принятия решения в ГИС СО «НМСПН».

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.3.14. Основанием для принятия решения об установлении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, критериям, установленными подпунктами 1 – 3 пункта 3.3.13. настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист по назначению социальных выплат уполномоченного учреждения;

Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения об установлении ежегодной денежной выплаты или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Принятие уполномоченным учреждением решения об установлении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты осуществляется в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Решение об установлении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты принимается уполномоченным учреждением в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и сведений (документов), предусмотренных пунктами 3.3.4, 3.3.5. и 3.3.6. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является решение об установлении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 3.3.15. настоящего Административного регламента.

3.3.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие Заявителя условиям, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

б) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 3.3.4. настоящего Административного регламента;

в) недостоверность представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений;

г) сведения о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области Заявителя не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

д) установлен факт ранее назначенной Заявителю ежегодной денежной выплаты в текущем календарном году;

е) сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

ж) по сведениям, указанным в заявлении, в рамках межведомственного взаимодействия получены данные о смерти Заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется ответственным должностным лицом в ГИС СО «НМСПН» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Предоставление результата государственной услуги

3.3.16. Уведомление о принятом решении согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю с указанием причины отказа.

3.3.17. Уведомление Заявителя о принятом решении производится в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством уведомления на Единый портал в день внесения ответственным должностным лицом сведений о принятом решении в случае подачи заявления через Единый портал.

В случае подачи заявления лично уведомление Заявителя о принятом решении осуществляется на бумажном носителе и направляется Заявителю посредством почтовой связи в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения или в электронной форме (при наличии электронного адреса).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.18. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

- а) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- б) уведомление Заявителя о принятом решении.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации уполномоченным учреждением заявления, поданного через Единый портал, является заполнение интерактивной формы заявления.

Гражданину сообщается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня после принятия решения в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством уведомления на Едином портале.

Вариант 2

3.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение об установлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР», в случае наличия права на ежегодную денежную выплату;
- б) решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о ее предоставлении независимо от выбранного Заявителем способа подачи заявления.

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

- 1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);
- 2) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;
- 3) 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);

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

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

3.4.2. Исчерпывающий перечень основания для прекращения в предоставлении государственной услуги:

а) смерть гражданина (в том числе, признание его умершим решением суда);

б) признание гражданина безвестно отсутствующим решением суда;

в) выезд на постоянное место жительства за пределы Самарской области.

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

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

4) принятие решения об установлении ежегодной денежной выплаты или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты;

5) Предоставление результата государственной услуги.

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

3.4.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) является обращение Заявителя непосредственно в уполномоченное учреждение или МФЦ с заполненным в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту заявлением с приложением необходимых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно

при личном обращении в уполномоченные учреждения, МФЦ:

а) заявление;

б) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем Заявителя.

Документом, подтверждающим полномочия представителя Заявителя, является доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае, если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

г) удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или архивная справка о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

3.4.5. Также основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя посредством Единого портала.

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) заявление, заполненное в интерактивной форме на Едином портале и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

б) сведения о паспорте гражданина Российской Федерации, находящиеся в распоряжении МВД России;

в) сведения о СНИЛС, находящиеся в распоряжении СФР;

г) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания), находящиеся

в распоряжении МВД России;

д) сведения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», размещенные на витрине Единой базы донорства».

При личном обращении непосредственно в уполномоченное учреждение или МФЦ Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

3.4.6. Заявление содержит следующие сведения:

а) наименование уполномоченного учреждения, в который подается заявление;

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

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

г) сведения о месте жительства (пребывания) (почтовый индекс, наименование города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании данных документа, удостоверяющего личность, либо иного документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (пребывания);

д) способ получения ежегодной денежной выплаты: через почтовое отделение либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, открытый в кредитной организации;

е) сведения об адресе лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, для почтового перечисления в случае получения ежегодной выплаты через почтовое отделение;

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

з) СНИЛС;

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

к) способ получения решения (в виде уведомления о принятом решении);

л) пол.

В случае подачи заявления представителем дополнительно в заявлении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, прикладывается сканированная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, 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.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Представление гражданином документов в форме электронных документов приравнивается к согласию гражданина с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.7. Документы, предоставленные гражданином, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего

Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

При приеме заявления и необходимых документов специалист уполномоченного учреждения:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) изготавливает скан-копию документов, указанных в пункте 3.4.4. настоящего Административного регламента, и возвращает Заявителю оригиналы документов;

3) если выявлено несоответствие документов требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, сотрудник уполномоченного учреждения разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) при согласии Заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник уполномоченного учреждения прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его Заявителю для устранения выявленных недостатков;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласия Заявителя устранить выявленные недостатки проводит регистрацию заявления в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя электронного личного дела с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления

7) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

При приеме заявления и необходимых документов специалист МФЦ:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) изготавливает скан-копии документов и возвращает Заявителю оригиналы документов;
- 3) если выявлено несоответствие документов требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;
- 4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема сотрудник МФЦ разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) при согласии Заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник МФЦ прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает Заявителю для устранения выявленных недостатков;
- 6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласия Заявителя устранить выявленные недостатки проводит регистрацию заявления в ГИС СО «МФЦ» с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления;
- 7) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

При приеме заявления и документов в МФЦ при отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде сформированный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в уполномоченное учреждение на бумажном носителе.

Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

При получении заявления из МФЦ специалист уполномоченного учреждения:

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме;

регистрирует заявление в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя личного дела на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

При обращении Заявителя посредством Единого портала Заявителем заполняется интерактивная форма заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;

4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

При личном обращении Заявителя документы, указанные в подпункте 3.4.4. настоящего Административного регламента, должностным лицом уполномоченного учреждения сканируются и возвращаются Заявителю.

Должностное лицо проводит регистрацию заявления в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя электронного личного дела с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления.

3.4.8. 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, Самарской области 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 услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 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 учреждения, 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 учреждения, 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.

3.4.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) несоответствие Заявителя условиям, указанным в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 3.4.4. настоящего Административного регламента;
- в) недостоверность представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений;
- г) сведения о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области Заявителя не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;
- д) установлен факт ранее назначенной Заявителю ежегодной денежной выплаты в текущем календарном году;
- е) сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;
- ж) по сведениям, указанным в заявлении, в рамках межведомственного взаимодействия получены данные о смерти Заявителя.

Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении. Сведения

о регистрации заявления должны быть доступны Заявителю на Едином портале, в случае если заявление подано в электронной форме.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении Заявителя) или в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на Едином портале (при обращении через Единый портал).

Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, указанных в пункте 3.4.4. настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пункте 3.4.7. настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.4.10. В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) сведения о действительности паспорта, находящиеся в распоряжении МВД России;
- 2) сведения о СНИЛС, находящиеся в распоряжении СФР;
- 3) сведения о государственной регистрации смерти, заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии, находящиеся в ведении ФНС;
- 4) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области, находящиеся в распоряжении МВД России;

5) сведения о лицах, которые содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, дееспособностью и законных представителей, находящиеся в распоряжении СФР, при подаче заявления представителем Заявителя (опекуном, попечителем);

6) сведения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР», размещаемых ФМБА на витрине Единой базы данных донорства.

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 6 рабочих дней.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1 – 6 настоящего пункта, в уполномоченное учреждение или МФЦ по собственной инициативе.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право Заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в ГИС СО «НМСПН» посредством СМЭВ.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного

органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответы на межведомственные запросы на бумажном носителе регистрируются в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом заявления.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к заявлению и имеющимся документам Заявителя.

Административная процедура «Проверка документов и информации, указанной в заявлении»

3.4.11. Административные действия по проверке документов и информации, указанных в заявлении, включает проверку уполномоченным учреждением следующих сведений:

- 1) проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;
- 2) проверка сведения о регистрации по месту жительства (пребывания);
- 3) проверка наличия ранее принятых решений в текущем календарном году о предоставлении Заявителю ежегодной денежной выплаты по аналогичному основанию.

Государственные информационные системы, имеющиеся в распоряжении органов социальной защиты населения, при наличии технической возможности могут направлять межведомственные запросы в электронном виде в автоматическом режиме, без участия специалиста.

Проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, а также сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка наличия решения о предоставлении Заявителю ежегодной денежной выплаты по аналогичному основанию в текущем году, осуществляется уполномоченным учреждением с использованием ГИС СО «НМСПН».

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

1) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность и регистрации по месту жительства (пребывания), сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

2) соответствие сведений о государственной регистрации перемены имени Заявителя, смерти лица (лиц), указанного (указанных) в заявлении, полученным сведениям;

3) отсутствие ранее принятого решения о предоставлении Заявителю ежегодной денежной выплаты по аналогичному основанию в текущем календарном году.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру проверки документов и информации, указанной в заявлении, не может превышать 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, установленным критериям согласно подпунктам 1 – 3 настоящего пункта.

Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является заполнение значений критериев принятия решения в ГИС СО «НМСПН».

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.4.12. Основанием для принятия решения об установлении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, критериям, установленным подпунктами 1 – 3 пункта 3.4.11. настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист по назначению социальных выплат уполномоченного учреждения;

Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения об установлении ежегодной денежной выплаты или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Принятие уполномоченным учреждением решения об установлении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты осуществляется в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Решение об установлении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты принимается уполномоченным учреждением в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и сведений (документов), предусмотренных пунктами 3.4.4., 3.4.5. и 3.4.6. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является решение об установлении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 3.4.11. настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется ответственным должностным лицом в ГИС СО «НМСПН» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Предоставление результата государственной услуги

3.3.13. Уведомление о принятом решении согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю с указанием причины отказа.

3.3.14. Уведомление Заявителя о принятом решении производится в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством уведомления на Единый портал в день внесения ответственным должностным лицом сведений о принятом решении в случае подачи заявления через Единый портал.

В случае подачи заявления лично уведомление Заявителя о принятом решении осуществляется на бумажном носителе и направляется Заявителю посредством почтовой связи в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения или в электронной форме (при наличии электронного адреса).

Особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

3.4.15. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

- а) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- б) уведомление Заявителя о принятом решении.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации уполномоченным учреждением заявления, поданного через Единый портал, является заполнение интерактивной формы заявления.

Гражданину сообщается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня после принятия решения в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством уведомления на Едином портале.

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

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

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

Вариант 3

3.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение об установлении ежегодной денежной выплаты гражданам, имеющим статус Почетный донор Украины, в случае наличия права на ежегодную денежную выплату;
- б) решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления

о ее предоставлении независимо от выбранного Заявителем способа подачи заявления.

3.5.2. Исчерпывающий перечень основания для прекращения в предоставлении государственной услуги:

а) смерть гражданина (в том числе, признание его умершим решением суда);

б) признание гражданина безвестно отсутствующим решением суда;

в) выезд на постоянное место жительства за пределы Самарской области.

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

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

4) принятие решения об установлении ежегодной денежной выплаты или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты;

5) предоставление результата государственной услуги.

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

3.5.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) является обращение Заявителя непосредственно в уполномоченное учреждение или МФЦ с заполненным в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту заявлением с приложением необходимых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно при личном обращении в уполномоченные учреждения, МФЦ:

а) заявление;

б) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае подачи

заявления представителем Заявителя;

Документом, подтверждающим полномочия представителя Заявителя, является доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае, если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

- г) удостоверение «Почетный донор Украины» или архивная справка о подтверждении статуса Почетный донор Украины.

3.5.5. Также основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя посредством Единого портала.

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) заявление, заполненное в интерактивной форме на Едином портале и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- б) сведения о паспорте гражданина Российской Федерации, находящиеся в распоряжении МВД России;

- в) сведения о СНИЛС, находящиеся в распоряжении СФР;

- г) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания), находящиеся в распоряжении МВД России;

- д) сведения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», размещенные на витрине Единой базы донорства».

При личном обращении непосредственно в уполномоченное учреждение или МФЦ Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

3.5.6. Заявление содержит следующие сведения:

а) наименование уполномоченного учреждения, в который подается заявление;

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

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

г) сведения о месте жительства (пребывания) (почтовый индекс, наименование города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании данных документа, удостоверяющего личность, либо иного документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (пребывания);

д) способ получения ежегодной денежной выплаты: через почтовое отделение либо перечислением на личный счет лица, имеющего право

на ежегодную денежную выплату, открытый в кредитной организации;

е) сведения об адресе лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, для почтового перечисления в случае получения ежегодной выплаты через почтовое отделение;

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

з) СНИЛС;

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

к) способ получения решения (в виде уведомления о принятом решении);

л) пол.

В случае подачи заявления представителем дополнительно в заявлении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, прикладывается сканированная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, 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 portalной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Представление гражданином документов в форме электронных документов приравнивается к согласию гражданина с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.7. Документы, предоставленные гражданином, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

При приеме заявления и необходимых документов специалист уполномоченного учреждения:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) изготавливает скан-копии документов, указанных в пункте 3.5.4. настоящего Административного регламента, и возвращает Заявителю оригиналы документов;

3) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, сотрудник уполномоченного учреждения разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) при согласии Заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник уполномоченного учреждения прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его Заявителю для устранения выявленных недостатков;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласия Заявителя устранить выявленные недостатки проводит регистрацию заявления в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя электронного личного дела с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления

7) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

При приеме заявления и необходимых документов специалист МФЦ:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) изготавливает скан-копии документов и возвращает Заявителю оригиналы документов;

3) если выявлено несоответствие документов требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема сотрудник МФЦ разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) при согласии Заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник МФЦ прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает Заявителю для устранения выявленных недостатков;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласия Заявителя устранить выявленные недостатки проводит регистрацию заявления в ГИС СО «МФЦ» с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления;

7) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

При приеме заявления и документов в МФЦ при отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде сформированный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в уполномоченное учреждение на бумажном носителе.

Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

При получении заявления из МФЦ специалист уполномоченного учреждения:

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме;

регистрирует заявление в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя личного дела на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

При обращении Заявителя посредством Единого портала Заявителем заполняется интерактивная форма заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных

на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

3.5.8. При личном обращении Заявителя документы, указанные в подпункте 3.5.4. настоящего Административного регламента, должностным лицом уполномоченного учреждения сканируются и возвращаются Заявителю.

Должностное лицо проводит регистрацию заявления в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя электронного личного дела с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления.

3.5.9. 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, Самарской области 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 услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 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 учреждения, 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 учреждения, 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.

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

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

2) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

3) 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);

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

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

3.5.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие Заявителя условиям, указанным в пункте 1.2.3. настоящего Административного регламента;

б) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 3.5.4. настоящего Административного регламента;

в) недостоверность представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений;

г) сведения о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области Заявителя не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

д) установлен факт ранее назначенной Заявителю ежегодной денежной выплаты в текущем календарном году;

е) сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

ж) по сведениям, указанным в заявлении, в рамках межведомственного взаимодействия получены данные о смерти Заявителя.

3.5.12. Результатом административной процедуры является:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны Заявителю на Едином портале, в случае если заявление подано в электронной форме.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении Заявителя) или в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на Едином портале (при обращении через Единый портал).

Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, указанных в пункте 3.5.4. настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пункте 3.5.7. настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.5.13. В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием СМЭВ, с государственными органами, органами местного

самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) сведения о действительности паспорта, находящиеся в распоряжении МВД России;
- 2) сведения о СНИЛС, находящиеся в распоряжении СФР;
- 3) сведения о государственной регистрации смерти, заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии, находящиеся в ведении ФНС;
- 4) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области, находящиеся в распоряжении МВД России;
- 5) сведения о лицах, которые содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, дееспособностью и законных представителей, находящиеся в распоряжении СФР, при подаче заявления представителем Заявителя (опекуном, попечителем).

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 6 рабочих дней.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта, в уполномоченное учреждение или МФЦ по собственной инициативе.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право Заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в ГИС СО «НМСПН» посредством СМЭВ.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для

предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответы на межведомственные запросы на бумажном носителе регистрируются в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом заявления.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к заявлению и имеющимся документам Заявителя.

Административная процедура «Проверка документов и информации, указанной в заявлении»

3.5.14. Административные действия по проверке документов и информации, указанных в заявлении, включает проверку уполномоченным учреждением следующих сведений:

1) проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;

2) проверка сведения о регистрации по месту жительства (пребывания);

3) проверка наличия ранее принятых решений в текущем календарном году о предоставлении Заявителю ежегодной денежной выплаты по аналогичному основанию.

Государственные информационные системы, имеющиеся в распоряжении органов социальной защиты населения, при наличии технической возможности могут направлять межведомственные запросы в электронном виде в автоматическом режиме, без участия специалиста.

Проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, а также сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка наличия решения о предоставлении Заявителю ежегодной денежной выплаты по аналогичному основанию в текущем году, осуществляется уполномоченным учреждением с использованием ГИС СО «НМСПН».

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

1) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность и регистрации по месту жительства (пребывания), сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

2) соответствие сведений о государственной регистрации перемены имени Заявителя, смерти лица (лиц), указанного (указанных) в заявлении, полученным сведениям;

3) отсутствие наличия ранее принятого решения о предоставлении Заявителю ежегодной денежной выплаты по аналогичному основанию в текущем календарном году.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру проверки документов и информации, указанной в заявлении, не может превышать 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, установленным критериям согласно подпунктам 1 – 3 настоящего пункта.

Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является заполнение значений критериев принятия решения в ГИС СО «НМСПН».

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.5.15. Основанием для принятия решения об установлении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, критериям, установленным подпунктами 1 – 3 пункта 3.5.14. настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист по назначению социальных выплат уполномоченного учреждения;

Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения об установлении ежегодной денежной выплаты или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Принятие уполномоченным учреждением решения об установлении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты осуществляется в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Решение об установлении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты принимается уполномоченным учреждением в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и сведений (документов), предусмотренных пунктами 3.5.4. и 3.5.5 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является решение об установлении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 3.5.10. настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется ответственным должностным лицом

в ГИС СО «НМСПН» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Предоставление результата государственной услуги

3.3.16. Уведомление о принятом решении согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю с указанием причины отказа.

3.3.17. Уведомление Заявителя о принятом решении производится в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством уведомления на Единый портал в день внесения ответственным должностным лицом сведений о принятом решении в случае подачи заявления через Единый портал.

В случае подачи заявления лично уведомление Заявителя о принятом решении осуществляется на бумажном носителе и направляется Заявителю посредством почтовой связи в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения или в электронной форме (при наличии электронного адреса).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.18. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

- а) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- б) уведомление Заявителя о принятом решении.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации уполномоченным учреждением заявления, поданного через Единый портал, является заполнение интерактивной формы заявления.

Гражданину сообщается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня после принятия решения в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством уведомления на Едином портале.

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

3.5.19. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении

консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

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

Вариант 4

3.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение об установлении ежегодной денежной выплаты гражданам, имеющим статус Почетный донор Донецкой Народной Республики, в случае наличия права на ежегодную денежную выплату;

б) решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги не может превышать 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о ее предоставлении независимо от выбранного Заявителем способа подачи заявления.

3.6.2. Исчерпывающий перечень основания для прекращения в предоставлении государственной услуги:

а) смерть гражданина (в том числе, признание его умершим решением суда);

б) признание гражданина безвестно отсутствующим решением суда;

в) выезд на постоянное место жительства за пределы Самарской области.

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

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

4) принятие решения об установлении ежегодной денежной выплаты или

об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты;

5) предоставление результата государственной услуги.

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

3.6.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) является обращение Заявителя непосредственно в уполномоченное учреждение или МФЦ с заполненным в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту заявлением с приложением необходимых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно при личном обращении в уполномоченные учреждения, МФЦ:

а) заявление;

б) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем Заявителя;

Документом, подтверждающим полномочия представителя Заявителя, является доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае, если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

г) удостоверение «Почетный донор Донецкой Народной Республики» или архивная справка о подтверждении статуса Почетный донор Донецкой Народной Республики.

3.6.5. Также основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя посредством Единого портала.

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые Заявитель вправе представить

по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) заявление, заполненное в интерактивной форме на Едином портале и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

б) сведения о паспорте гражданина Российской Федерации, находящиеся в распоряжении МВД России;

в) сведения о СНИЛС, находящиеся в распоряжении СФР;

г) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания), находящиеся в распоряжении МВД России;

д) сведения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», размещенные на витрине Единой базы донорства».

При личном обращении непосредственно в уполномоченное учреждение или МФЦ Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

3.6.6. Заявление содержит следующие сведения:

а) наименование уполномоченного учреждения, в который подается заявление;

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

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

г) сведения о месте жительства (пребывания) (почтовый индекс, наименование города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании данных документа, удостоверяющего личность, либо иного документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (пребывания);

д) способ получения ежегодной денежной выплаты: через почтовое отделение либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, открытый в кредитной организации;

е) сведения об адресе лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, для почтового перечисления в случае получения ежегодной выплаты через почтовое отделение;

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

з) СНИЛС;

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

к) способ получения решения (в виде уведомления о принятом решении);

л) пол.

В случае подачи заявления представителем дополнительно в заявлении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, прикладывается сканированная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, 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.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Представление гражданином документов в форме электронных документов приравнивается к согласию гражданина с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.7. Документы, предоставленные гражданином, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

При приеме заявления и необходимых документов специалист уполномоченного учреждения:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) изготавливает скан-копии документов, указанных в пункте 3.6.4. настоящего Административного регламента, и возвращает Заявителю оригиналы документов;
- 3) если выявлено несоответствие документов требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;
- 4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, сотрудник уполномоченного учреждения разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) при согласии Заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник уполномоченного учреждения прерывает прием

и регистрацию заявления и возвращает его Заявителю для устранения выявленных недостатков;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки проводит регистрацию заявления в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя электронного личного дела с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления

7) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

При приеме заявления и необходимых документов специалист МФЦ:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) изготавливает скан-копии документы и возвращает Заявителю оригиналы документов;

3) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема сотрудник МФЦ разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) при согласии Заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник МФЦ прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает Заявителю для устранения выявленных недостатков;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки проводит регистрацию заявления в ГИС СО «МФЦ» с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления;

7) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

При приеме заявления и документов в МФЦ при отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде сформированный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в уполномоченное учреждение на бумажном носителе.

Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

При получении заявления из МФЦ специалист уполномоченного учреждения:

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме;

регистрирует заявление в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя личного дела на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

При обращении Заявителя посредством Единого портала Заявителем заполняется интерактивная форма заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей интерактивной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы заявления Заявитель уведомляется о

характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

При личном обращении Заявителя документы, указанные

в подпункте 3.6.4. настоящего Административного регламента, должностным лицом уполномоченного учреждения сканируются и возвращаются Заявителю.

Должностное лицо проводит регистрацию заявления в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя электронного личного дела с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления.

3.6.8. 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, Самарской области 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 услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 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 учреждения, 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 учреждения, 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.

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

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

2) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

3) 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);

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

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

3.6.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие Заявителя условиям, указанным в пункте 1.2.4. настоящего Административного регламента;

б) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 3.6.4. настоящего Административного регламента;

в) недостоверность представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений;

г) сведения о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области Заявителя не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

д) установлен факт ранее назначенной Заявителю ежегодной денежной выплаты в текущем календарном году;

е) сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

ж) по сведениям, указанным в заявлении, в рамках межведомственного взаимодействия получены данные о смерти Заявителя.

3.6.11. Результатом административной процедуры является:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны Заявителю на Едином портале, в случае если заявление подано в электронной форме.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении Заявителя) или в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на Едином портале (при обращении через Единый портал).

Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, указанных в пункте 3.6.4. настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пункте 3.6.7. настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.6.12. В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) сведения о действительности паспорта, находящиеся в распоряжении МВД России;
- 2) сведения о СНИЛС, находящиеся в распоряжении СФР;
- 3) сведения о государственной регистрации смерти, заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии, находящиеся в ведении ФНС;
- 4) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области, находящиеся в распоряжении МВД России;
- 5) сведения о лицах, которые содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, дееспособностью и законных представителей,

находящиеся в распоряжении СФР, при подаче заявления представителем Заявителя (опекуном, попечителем).

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 6 рабочих дней.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта, в уполномоченное учреждение или МФЦ по собственной инициативе.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право Заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в ГИС СО «НМСПН» посредством СМЭВ.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответы на межведомственные запросы на бумажном носителе регистрируются в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом заявления.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к заявлению и имеющимся документам Заявителя.

**Административная процедура «Проверка документов
и информации, указанной в заявлении»**

3.6.13. Административные действия по проверке документов и информации, указанных в заявлении, включает проверку уполномоченным учреждением следующих сведений:

- 1) проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;
- 2) проверка сведения о регистрации по месту жительства (пребывания);
- 3) проверка наличия ранее принятых решений в текущем календарном году о предоставлении Заявителю ежегодной денежной выплаты по аналогичному основанию.

Государственные информационные системы, имеющиеся в распоряжении органов социальной защиты населения, при наличии технической возможности могут направлять межведомственные запросы в электронном виде в автоматическом режиме, без участия специалиста.

Проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, а также сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка наличия решения о предоставлении Заявителю ежегодной денежной выплаты по аналогичному основанию в текущем году, осуществляется уполномоченным учреждением с использованием ГИС СО «НМСПН».

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

- 1) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность и регистрации по месту жительства (пребывания), сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

2) соответствие сведений о государственной регистрации перемены имени Заявителя, смерти лица (лиц), указанного (указанных) в заявлении, полученным сведениям;

3) отсутствие наличия ранее принятого решения о предоставлении Заявителю ежегодной денежной выплаты по аналогичному основанию в текущем календарном году.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру проверки документов и информации, указанной в заявлении, не может превышать 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, установленным критериям согласно подпунктам 1 – 3 настоящего пункта.

Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является заполнение значений критериев принятия решения в ГИС СО «НМСПН».

**Административная процедура «Принятие решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении)
государственной услуги»**

3.6.14. Основанием для принятия решения об установлении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, критериям, установленными подпунктами 1 – 3 пункта 3.6.13. настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист по назначению социальных выплат уполномоченного учреждения;

Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения об установлении ежегодной денежной выплаты или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Принятие уполномоченным учреждением решения об установлении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты осуществляется в

соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Решение об установлении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты принимается уполномоченным учреждением в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и сведений (документов), предусмотренных пунктами 3.6.4 и 3.6.5. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является решение об установлении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 3.6.10. настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется ответственным должностным лицом в ГИС СО «НМСПН» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Предоставление результата услуги

3.6.15. Уведомление о принятом решении согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю с указанием причины отказа.

3.6.16. Уведомление Заявителя о принятом решении производится в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством уведомления на Единый портал в день внесения ответственным должностным лицом сведений о принятом решении в случае подачи заявления через Единый портал.

В случае подачи заявления лично уведомление Заявителя о принятом решении осуществляется на бумажном носителе и направляется Заявителю посредством почтовой связи в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения или в электронной форме (при наличии электронного адреса).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.17. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

- а) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- б) уведомление Заявителя о принятом решении.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации уполномоченным учреждением заявления, поданного через Единый портал, является заполнение интерактивной формы заявления.

Гражданину сообщается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня после принятия решения в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством уведомления на Едином портале.

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

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

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

Вариант 5

3.7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение об установлении ежегодной денежной выплаты гражданам, имеющим статус Почетный донор Луганской Народной Республики, в случае наличия права на ежегодную денежную выплату;
- б) решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

3.7.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги не может превышать 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о ее предоставлении независимо от выбранного Заявителем способа подачи заявления.

3.7.2. Исчерпывающий перечень основания для прекращения

в предоставлении государственной услуги:

- а) смерть гражданина (в том числе, признание его умершим решением суда);
- б) признание гражданина безвестно отсутствующим решением суда;
- в) выезд на постоянное место жительства за пределы Самарской области.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 4) принятие решения об установлении ежегодной денежной выплаты или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

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

3.7.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) является обращение Заявителя непосредственно в уполномоченное учреждение или МФЦ с заполненным в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту заявлением с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно при личном обращении в уполномоченные учреждения, МФЦ:

- а) заявление;
- б) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае подачи

заявления представителем Заявителя;

Документом, подтверждающим полномочия представителя Заявителя, является доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае, если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

г) удостоверение «Почетный донор Луганской Народной Республики» или архивная справка о подтверждении статуса Почетный Луганской Народной Республики.

3.7.5. Также основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя посредством Единого портала.

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые Заявитель вправе представить

по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) заявление, заполненное в интерактивной форме на Едином портале и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

б) сведения о паспорте гражданина Российской Федерации, находящиеся в распоряжении МВД России;

в) сведения о СНИЛС, находящиеся в распоряжении СФР;

г) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания), находящиеся в распоряжении МВД России;

д) сведения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», размещенные на витрине Единой базы донорства».

При личном обращении непосредственно в уполномоченное учреждение или МФЦ Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

3.7.6. Заявление содержит следующие сведения:

а) наименование уполномоченного учреждения, в который подается заявление;

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

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

г) сведения о месте жительства (пребывания) (почтовый индекс, наименование города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании данных документа, удостоверяющего личность, либо иного документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (пребывания);

д) способ получения ежегодной денежной выплаты: через почтовое отделение либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, открытый в кредитной организации;

е) сведения об адресе лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, для почтового перечисления в случае получения ежегодной выплаты через почтовое отделение;

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

з) СНИЛС;

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

к) способ получения решения (в виде уведомления о принятом решении);

л) пол.

В случае подачи заявления представителем дополнительно в заявлении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, прикладывается сканированная копия документа,

подтверждающего полномочия представителя Заявителя, 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.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Представление гражданином документов в форме электронных документов приравнивается к согласию гражданина с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.7. Документы, предоставленные гражданином, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 3.7.4. настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

3.7.8. При приеме заявления и необходимых документов специалист уполномоченного учреждения:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) изготавливает скан-копии документов, указанных в пункте 3.7.4. настоящего Административного регламента, и возвращает Заявителю оригиналы документов;

3) если выявлено несоответствие документов требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, сотрудник уполномоченного учреждения разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) при согласии Заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник уполномоченного учреждения прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его Заявителю для устранения выявленных недостатков;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласия Заявителя устранить выявленные недостатки проводит регистрацию заявления в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя электронного личного дела с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления

7) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

При приеме заявления и необходимых документов специалист МФЦ:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) изготавливает скан-копии документов и возвращает Заявителю оригиналы документов;

3) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема сотрудник МФЦ разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) при согласии Заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник МФЦ прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает Заявителю для устранения выявленных недостатков;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласия Заявителя устранить выявленные недостатки проводит регистрацию заявления в ГИС СО «МФЦ» с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления;

7) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

При приеме заявления и документов в МФЦ при отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде сформированный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в уполномоченное учреждение на бумажном носителе.

Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

При получении заявления из МФЦ специалист уполномоченного учреждения:

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме;

регистрирует заявление в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя личного дела на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

При обращении Заявителя посредством Единого портала Заявителем заполняется интерактивная форма заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений,

опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

При личном обращении Заявителя документы, указанные в подпункте 3.7.4. настоящего Административного регламента, должностным лицом уполномоченного учреждения сканируются и возвращаются Заявителю.

Должностное лицо проводит регистрацию заявления в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя электронного личного дела с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления.

3.7.9. 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, Самарской области

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 услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 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 учреждения, 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 учреждения, 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.

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

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

2) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

3) 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);

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

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

3.7.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие Заявителя условиям, указанным в пункте 1.2.5. настоящего Административного регламента;

б) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 3.7.4. настоящего Административного регламента;

в) недостоверность представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений;

г) сведения о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области Заявителя не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

д) установлен факт ранее назначенной Заявителю ежегодной денежной выплаты в текущем календарном году;

е) сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

ж) по сведениям, указанным в заявлении, в рамках межведомственного взаимодействия получены данные о смерти Заявителя.

3.7.12. Результатом административной процедуры является:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны Заявителю на Едином портале, в случае если заявление подано в электронной форме.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении Заявителя) или в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на Едином портале (при обращении через Единый портал).

Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, указанных в пункте 3.7.4. настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пункте 3.7.7. настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.7.13. В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием СМЭВ, с государственными органами, органами местного

самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) сведения о действительности паспорта, находящиеся в распоряжении МВД России;
- 2) сведения о СНИЛС, находящиеся в распоряжении СФР;
- 3) сведения о государственной регистрации смерти, заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии, находящиеся в ведении ФНС;
- 4) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области, находящиеся в распоряжении МВД России;
- 5) сведения о лицах, которые содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, дееспособностью и законных представителей, находящиеся в распоряжении СФР, при подаче заявления представителем Заявителя (опекуном, попечителем).

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 6 рабочих дней.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта, в уполномоченное учреждение или МФЦ по собственной инициативе.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право Заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в ГИС СО «НМСПН» посредством СМЭВ.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для

предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответы на межведомственные запросы на бумажном носителе регистрируются в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом заявления.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к заявлению и имеющимся документам Заявителя.

Административная процедура «Проверка документов и информации, указанной в заявлении»

3.7.14. Административные действия по проверке документов и информации, указанных в заявлении, включает проверку уполномоченным учреждением следующих сведений:

1) проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;

2) проверка сведения о регистрации по месту жительства (пребывания);

3) проверка наличия ранее принятых решений в текущем календарном году о предоставлении Заявителю ежегодной денежной выплаты по аналогичному основанию.

Государственные информационные системы, имеющиеся в распоряжении органов социальной защиты населения, при наличии технической возможности могут направлять межведомственные запросы в электронном виде в автоматическом режиме, без участия специалиста.

Проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, а также сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка наличия решения о предоставлении Заявителю ежегодной денежной выплаты по аналогичному основанию в текущем году, осуществляется уполномоченным учреждением с использованием ГИС СО «НМСПН».

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

1) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность и регистрации по месту жительства (пребывания), сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

2) соответствие сведений о государственной регистрации перемены имени Заявителя, смерти лица (лиц), указанного (указанных) в заявлении, полученным сведениям;

3) отсутствие наличия ранее принятого решения о предоставлении Заявителю ежегодной денежной выплаты по аналогичному основанию в текущем календарном году.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру проверки документов и информации, указанной в заявлении, не может превышать 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, установленным критериям согласно подпунктам 1 – 3 настоящего пункта.

Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является заполнение значений критериев принятия решения в ГИС СО «НМСРН».

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.7.15. Основанием для принятия решения об установлении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, критериям, установленными подпунктами 1 – 3 пункта 3.7.14. настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист по назначению социальных выплат уполномоченного учреждения;

Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения об установлении ежегодной денежной выплаты или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Принятие уполномоченным учреждением решения об установлении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты осуществляется в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Решение об установлении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты принимается уполномоченным учреждением в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и сведений (документов), предусмотренных пунктами 3.7.4. и 3.7.5. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является решение об установлении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 3.7.10. настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется ответственным должностным лицом в ГИС

СО «НМСПН» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Предоставление результата государственной услуги

3.7.16. Уведомление о принятом решении согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю с указанием причины отказа.

3.3.17. Уведомление Заявителя о принятом решении производится в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством уведомления на Единый портал в день внесения ответственным должностным лицом сведений о принятом решении в случае подачи заявления через Единый портал.

В случае подачи заявления лично уведомление Заявителя о принятом решении осуществляется на бумажном носителе и направляется Заявителю посредством почтовой связи в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения или в электронной форме (при наличии электронного адреса).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.7.18. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

- а) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- б) уведомление Заявителя о принятом решении.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации уполномоченным учреждением заявления, поданного через Единый портал, является заполнение интерактивной формы заявления.

Гражданину сообщается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня после принятия решения в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством уведомления на Едином портале.

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

3.7.19. Время ожидания в очереди при подаче документов,

при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

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

Вариант 6

3.8. Результат предоставления государственной услуги – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.8.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, – не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.8.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе Заявитель представляет в уполномоченное учреждение заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

3.8.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги является: отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

3.8.4. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от Заявителя.

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

3.8.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе заполненное по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в государственное учреждение с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения в уполномоченное учреждение или МФЦ;
- 2) посредством почтового отправления в адрес уполномоченное учреждения.

В целях установления личности Заявитель представляет в государственное учреждение документ, удостоверяющий личность.

Представитель Заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченное учреждение документ, удостоверяющий личность.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, направленные Заявителям по почте или в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом уполномоченного учреждения в Журнале регистрации заявлений об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе согласно приложению № 9.

Если документы, представленные Заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо уполномоченного учреждения дает разъяснения Заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

Общий максимальный срок приема документов и их оценки не может превышать 15 минут.

При приеме заявления и необходимых документов специалист МФЦ:

- уточняет предмет обращения Заявителя в МФЦ, проверяет на соответствие указанные сведения в заявлении с документами, которые Заявитель должен представить самостоятельно;
- при обнаружении недостатков в оформлении заявления о предоставлении государственной услуги разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в представленном заявлении, и предлагает Заявителю устранить недостатки;
- при согласии Заявителя устранить выявленные недостатки прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его Заявителю для устранения выявленных недостатков;
- при несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки разъясняет, что указанное обстоятельство может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;
- регистрирует заявление в ГИС СО «МФЦ», после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме заявления.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 1 рабочий день со дня их получения.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.8.6. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.8.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.8.8. Основанием для начала административной процедуры является резолюция руководителя уполномоченного учреждения о рассмотрении заявления.

Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

наличие допущенных опечаток и ошибок;

наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

По результатам рассмотрения заявления, а также полученных документов должностное лицо уполномоченного учреждения переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры являются подготовленные проекты документов с исправленными опечатками (ошибками) или согласованный руководителем государственного учреждения проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление результата государственной услуги

3.8.9. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные проекты документов с исправленными опечатками (ошибками) или согласованный руководителем уполномоченного учреждения проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Должностное лицо уполномоченного учреждения обеспечивает согласование, подписание руководителем государственного учреждения документов с исправленными опечатками (ошибками) или уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) направляется Заявителю (вместе с поступившими от Заявителя документами) одним из способов, указанных в заявлении.

Срок предоставления (направления) Заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги: в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе.

Переоформленные документы с исправленными опечатками (ошибками) направляются Заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

Срок предоставления (направления) Заявителю результата представления государственной услуги в части направления (выдачи) исправленных

документов: в течение 2 рабочих дней со дня переоформления документов с исправленными опечатками (ошибками).

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи Заявителю документа с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению Заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю переоформленных документов с исправленными опечатками (ошибками) или уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.8.10. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Организация выплаты ежегодной денежной выплаты

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие уполномоченным учреждением решения об установлении ежегодной денежной выплаты и получение министерством от уполномоченного учреждения выплатных пакетов.

Ежегодная денежная выплата осуществляется один раз в год ежегодно.

3.9.2. Должностное лицо ГКУ СО «РЦОСПН» посредством государственной информационной системы Самарской области «Централизованная система мер социальной поддержки населения» (далее – ГИС СО «ЦСМСПН») (в соответствии с графиком формирования выплат) принимает сформированные, проверенные и переданные уполномоченными учреждениями выплатные пакеты.

С использованием средств ГИС СО «ЦСМСПН» производит формирование выплатного массива.

В случае выявления ошибок в сформированных уполномоченными учреждениями выплатных пакетов и отсутствия возможности их исправления в течение срока, указанного в настоящем пункте, срок работы с некорректными записями в пакетах переносится на следующую дату отработки

пакетов по данной услуге.

Должностное лицо ГКУ СО «РЦОСПН» осуществляет формирование:

- статистических данных о количестве получателей и о суммах выплаты;
- выплатных документов в кредитные организации и управления почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.9.3. Сформированные выплатные документы в кредитные организации и управления почтовой связи подписываются электронной подписью соответствующего должностного лица министерства и передаются по каналам электронной связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей ежегодной денежной выплаты и в управления почтовой связи для доставки выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.9.4. Должностное лицо ГКУ СО «РЦОСПН» передает статистические данные о количестве получателей и о суммах выплаты должностному лицу структурного подразделения министерства, ответственному за организацию социальных выплат.

Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию социальных выплат, проводит проверку статистических данных о количестве получателей и о суммах выплаты, подписывает и передает информацию в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 часа.

3.9.5. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании представленных статистических данных:

- проверяет наличие денежных средств для обеспечения финансирования ежегодной денежной выплаты;
- формирует заявку на финансирование и направляет ее в министерство

управления финансами Самарской области (далее – МУФ СО);

- после согласования заявки с МУФ СО на основании представленных статистических данных подготавливает поручение о перечислении денежных средств для выплаты, которое подписывается руководителем (уполномоченным лицом) структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение;

- регистрирует поручение в журнале регистрации поручений и передает его в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при наличии финансирования составляет 2 рабочих дня.

3.9.6. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств, подготавливает реестры на перечисление ежегодной денежной выплаты, регистрирует их в журнале регистрации реестров, подписывает электронной подписью соответствующего должностного лица министерства и по каналам связи в электронном виде направляет в Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики» для формирования платежных поручений (далее – ГКУ СО «Центр учета»).

Должностное лицо ГКУ СО «Центр учета» формирует платежные поручения.

Должностное лицо ГКУ СО «Центр учета», имеющее право второй подписи, подписывает платежные поручения электронной подписью.

Должностное лицо министерства, имеющее право первой подписи, при наличии подписи должностного лица ГКУ СО «Центр учета» в платежных поручениях, подписывает их электронной подписью.

Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств, направляет в электронном виде по каналам связи платежные поручения в МУФ СО для перечисления денежных средств в кредитные организации и АО «Почта России».

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.9.7. Суммарная длительность процедуры организации выплаты ежегодной денежной выплаты составляет 6 рабочих дней 3 часа.

3.9.8. Критерием принятия решения является принятие уполномоченным учреждением решения о назначении ежегодной денежной выплаты и получение ГКУ СО «РЦОСПН» от уполномоченного учреждения выплатных пакетов.

3.9.9. Результатом данного административного действия является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающихся сумм, и передача массива поручений в АО «Почта России» для выплаты сумм ежегодной денежной выплаты через управления почтовой связи.

3.9.10. Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является запись в журнале регистрации платежных поручений о перечислении денежных средств для выплаты ежегодной денежной выплаты.

Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры предоставления ежемесячной денежной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме, является получение министерством сведений, размещаемых ФМБА на витрине Единой базы донорства, о лицах, имеющих право на ежегодную денежную выплату, проживающих на территории Самарской области, и наличия согласия.

3.10.1. Уполномоченное учреждение в автоматизированном режиме посредством ГИС СО НМСНПН не реже 1 раза в 5 рабочих дней проверяет наличие сведений о лицах, имеющих право на ежегодную выплату, проживающих на территории Самарской области, на витрине Единой базы донорства.

3.10.2. При наличии сведений, указанных в пункте 3.10.1, уполномоченное учреждение в автоматизированном режиме посредством ГИС СО НМСНПН через СМЭВ не позднее 2 рабочих дней со дня установления указанных сведений запрашивает:

- 1) сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина

Российской Федерации, находящиеся в распоряжении МВД России;

2) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области, находящиеся в распоряжении МВД России.

3) сведения о государственной регистрации смерти, заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии, находящиеся в ведении ФНС;

4) сведения о реквизитах банковского счета из ГИС ЕЦП, при наличии согласия.

В случае несоответствия гражданина одному из критериев, указанных в настоящем пункте, данный гражданин исключается из выборки.

В случае отсутствия согласия, а также несоответствия гражданина одному из критериев, указанных в настоящем пункте, уполномоченное учреждение направляет лицу, имеющему право на ежегодную выплату, уведомление по форме согласно приложению № 11 о необходимости подать заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания).

Гражданам, соответствующим критериям, указанным в настоящем пункте, должностным лицом уполномоченного учреждения назначается ежегодная денежная выплата в течение 1 рабочего дня со дня поступления сведений, указанных в настоящем пункте, но не ранее возникновения права на ежегодную денежную выплату.

Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после установления ежегодной денежной выплаты вносит сведения о принятом решении в ГИС ЕЦП и направляет лицам, имеющим право на ежегодную выплату (заявителю), в личный кабинет на Едином портале решение, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного на принятие решения.

Посредством ГИС СО «НМСПН» должностное лицо уполномоченного учреждения формирует выплатные пакеты получателей услуги.

3.10.2. С использованием средств ГИС СО «ЦСМСПН» должностное лицо ГКУ СО «РЦОСПН» производит формирование выплатного массива.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день после поступления выплатных пакетов получателей услуги.

3.10.3. Сформированные выплатные документы в кредитные организации и управления почтовой связи подписываются электронной подписью соответствующего должностного лица министерства и передаются по каналам электронной связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей ежегодной денежной выплаты и в управления почтовой связи для доставки выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.10.4. Должностное лицо ГКУ СО «РЦОСПН» передает статистические данные о количестве получателей и о суммах выплаты должностному лицу структурного подразделения министерства, ответственному за организацию социальных выплат.

Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию социальных выплат, проводит проверку статистических данных о количестве получателей и о суммах выплаты, подписывает и передает информацию в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 часа.

3.10.5. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании представленных статистических данных:

- проверяет наличие денежных средств для обеспечения финансирования ежемесячной денежной выплаты;

- в случае достаточного финансирования на основании представленных статистических данных подготавливает поручение о перечислении денежных средств для выплаты, которое подписывается руководителем (уполномоченным лицом) структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение;

- регистрирует поручение в журнале регистрации поручений и передает

его в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при наличии финансирования составляет 2 рабочих дня.

3.10.6. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств, подготавливает реестры на перечисление ежемесячной денежной выплаты, регистрирует их в журнале регистрации реестров, подписывает электронной подписью соответствующего должностного лица министерства и по каналам связи в электронном виде направляет в ГКУ СО «Центр учета».

Должностное лицо ГКУ СО «Центр учета» формирует платежные поручения.

Должностное лицо ГКУ СО «Центр учета», имеющее право второй подписи, подписывает платежные поручения электронной подписью.

Должностное лицо министерства, имеющее право первой подписи, при наличии подписи должностного лица ГКУ СО «Центр учета» в платежных поручениях, подписывает их электронной подписью.

Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств, направляет в электронном виде по каналам связи платежные поручения в МУФ СО для перечисления денежных средств в кредитные организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.10.7. Суммарная длительность процедуры организации выплаты ежегодной денежной выплаты составляет 3 часа.

3.10.9. Критерием принятия решения является принятие ответственным должностным лицом министерства решения о назначении ежегодной денежной выплаты и получение ГКУ СО «РЦОСПН» от уполномоченного учреждения выплатных пакетов.

3.10.10. Результатом данного административного действия является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающихся сумм.

3.10.11. Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является запись в журнале регистрации платежных поручений о перечислении денежных средств для выплаты ежегодной денежной выплаты.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченных учреждений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений должностными лицами уполномоченных учреждений в части административных процедур, выполняемых уполномоченными учреждениями, осуществляется руководителями уполномоченных учреждений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным учреждениям, осуществляется руководителями уполномоченных учреждений.

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

по результатам проверки контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных учреждений при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными учреждениями или их должностными лицами государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными учреждениями и

их должностными лицами;

производит проверки деятельности уполномоченных учреждений по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных средств;

при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) запрашивает и получает незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями уполномоченных учреждений проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений министерства и руководителями уполномоченных учреждений.

4.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченных учреждений, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному

обращению Заявителя или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от Заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

4.11. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

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

4.12. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.13. Должностные лица уполномоченного учреждения, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель уполномоченного учреждения (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность принятия решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты (об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты) Заявителю.

Должностные лица министерства, уполномоченного учреждения несут ответственность за организацию предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.14. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.15. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.16. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.17. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Самарской области, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, МФЦ, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по

телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного учреждения – руководителю уполномоченного учреждения;

на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного учреждения, должностных лиц министерства, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, – министру.

В министерстве, уполномоченном учреждении, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежегодной
денежной выплаты гражданам,
проживающим в Самарской области,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

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 уполномоченное учреждение. 2. Через МФЦ. 3. Через Единый портал.

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, награжденное нагрудным знаком «Почетный донор России»	Вариант № 1
2	Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, награжденное нагрудным знаком «Почетный донор СССР»	Вариант № 2
3	Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, имеющее статус Почетный донор Украины	Вариант № 3
4	Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, имеющее статус Почетный донор Донецкой Народной Республики	Вариант № 4
5	Лицо, имеющее право на назначение	Вариант № 5

	ежегодной денежной выплаты, имеющее статус Почетный донор Луганской Народной Республики	
6	Лицо, обратившееся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги в документе	Вариант № 6

Приложение № 2
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление ежегодной
денежной выплаты гражданам,
проживающим в Самарской
области, награжденным
нагрудным знаком «Почетный
дonor России»

Руководителю ГКУ СО «Главное
управление социальной защиты
населения _____
округа»

**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 № 125-ФЗ «О донорстве крови и
ее компонентов».

Дата рождения «__» «_____» ____ г.;

(лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату)

Пол _____;

СНИЛС _____;

Паспорт: серия _____ № _____ 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 на территории Самарской области (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 _____;

Способ получения решения из государственной информационной системы
«Единая централизованная цифровая платформа 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;

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 _____ № _____ Дата выдачи «__» «_____» ____ г.;

выдан _____;

код подразделения _____;

(законного представителя или представителя по доверенности)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

«__» «_____» 20__ г.

_____ «__» «_____» 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежегодной
денежной выплаты гражданам,
проживающим в Самарской области,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

Расписка-уведомление

Документы принял _____
(дата) (подпись)

Предупрежден(а) об обязанности предоставления в течение 10 дней сведений, влияющих на право получения ежегодной денежной выплаты.

Также мне известно, что излишне выплаченная сумма ежегодной денежной выплаты вследствие представления документов, содержащих заведомо недостоверные сведения, или несвоевременного представления сведений, влияющих на право получения ежегодной денежной выплаты, подлежит возврату в областной бюджет в установленный законом срок.

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Расписка-уведомление

Документы принял _____
(дата) (подпись)

Предупрежден(а) об обязанности предоставления в течение 10 дней сведений, влияющих на право получения ежегодной денежной выплаты.

Также мне известно, что излишне выплаченная сумма ежегодной денежной выплаты вследствие представления документов, содержащих заведомо недостоверные сведения, или несвоевременного представления сведений, влияющих на право получения ежегодной денежной выплаты, подлежит возврату в областной бюджет в установленный законом срок.

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежегодной
денежной выплаты гражданам,
проживающим в Самарской области,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

Вам _____

(Ф.И.О. заявителя)

отказано в приеме документов на предоставление ежегодной денежной
выплаты гражданам, проживающим в Самарской области, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор
России» _____

(причина отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство)

Заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты принято
«__» «_____» 20__ г., зарегистрировано № _____

Приложение: документы (перечень) на _____ листах.

Уполномоченное лицо _____

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежегодной
денежной выплаты гражданам,
проживающим в Самарской области,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

(ФИО заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес
электронной почты)

Рег. № _____ от
_____ 20 ____ г.

Уведомление
об установлении (об отказе в назначении)
ежегодной денежной выплаты

ГКУ СО «ГУСЗН _____ округа» в соответствии с Порядком осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», утвержденным Приказом министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.05.2024 № 228н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» принято решение об установлении (отказе в назначении) Вам ежегодной денежной выплаты в связи с _____

(причина отказа в предоставлении со ссылкой на действующее законодательство)

ЭП уполномоченного лица

Уполномоченное лицо _____

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежегодной
денежной выплаты гражданам,
проживающим в Самарской области,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

Руководителю ГКУ Самарской
области «Главное управление
социальной защиты населения
_____ округа»

от _____

(Ф.И.О.)

_____ (дата рождения)
паспортные данные _____

_____ (серия и номер)

_____ (кем и когда выдан)
зарегистрированного (ой) по адресу:

номер телефона: _____

Заявление

Прошу внести исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданный в результате предоставления государственной услуги
документ.

Приложение:

1. _____ ;
2. _____ .

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись, дата)

Документы принял:

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего
документы)

(подпись, дата)

Приложение № 7

к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежегодной
денежной выплаты гражданам,
проживающим в Самарской области,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

(ФИО заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес
электронной почты)

Рег. № _____ от
_____ 20 ____ г.

Уведомление
об отказе в оформлении
документа с исправленными опечатками (ошибками)

ГКУ СО «ГУСЗН _____ округа» уведомляет Вас об отказе
в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) в связи с

(причина отказа в оформлении документа со ссылкой на действующее законодательство)

Уполномоченное
лицо _____

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежегодной
денежной выплаты гражданам,
проживающим в Самарской области,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

Решение
об установлении (отказе в назначении)
ежегодной денежной выплаты

от _____ № _____

Управление по (г.о, м.р) _____

Дата обращения _____

Установить ежегодную денежную выплату в размере _____

Отказать в назначении ежегодной денежной выплаты в связи с:

- ☐ Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- ☐ наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;
- ☐ непредставление Заявителем в уполномоченное учреждение подлинников документов в срок, указанный в пункте 2.28 настоящего административного регламента;
- ☐ наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;
- ☐ смерть Заявителя;
- ☐ подача нескольких заявлений от одного и того же Заявителя в течение календарного года;
- ☐ получение Заявителем ранее ежегодной денежной выплаты в текущем календарном году _____

(причина отказа в предоставлении со ссылкой на действующее законодательство)

Заявителю _____

(ФИО заявителя)

Адрес _____

(адрес проживания заявителя)

Категория _____

(категория лица, обратившегося за выплатой)

ЭП уполномоченного лица

Уполномоченное лицо _____

Приложение № 9

к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежегодной
денежной выплаты гражданам,
проживающим в Самарской области,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

Журнал регистрации заявлений об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

№ п/п	ФИО Заявителя	Дата заявления	Номер и дата решения	Номер и дата уведомления о принятом решении	Дата отправки уведомления

Приложение № 10
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежегодной
денежной выплаты гражданам,
проживающим в Самарской области,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

Решение
о прекращении предоставления
ежегодной денежной выплаты
от _____ № _____

Управление по (г.о, м.р) _____

Дата обращения (при наличии) _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес _____

(адрес проживания заявителя)

Способ выплаты _____

Номер кредитной организации _____

Лицевой счет получателя _____

Дата обращения _____

Категория получателя _____

Размер ежегодной денежной выплаты _____

Предоставление ежегодной денежной выплаты прекращено с _____

В связи с:

- ☐ смерть Заявителя (в том числе, признание его умершим решением суда);
☐ признание Заявителя безвестно отсутствующим решением суда;
☐ выезд на постоянное место жительства за пределы Самарской области

(причина прекращения со ссылкой на действующее законодательство)

ЭП уполномоченного лица

Уполномоченное лицо _____

Приложение № 11
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежегодной
денежной выплаты гражданам,
проживающим в Самарской области,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

(ФИО заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес
электронной почты)

Рег. № _____ от
_____ 20__ г.

Уведомление
о возможности установления
ежегодной денежной выплаты

ГКУ СО «ГУСЗН _____ округа» в соответствии с Порядком осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», утвержденным Приказом министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.05.2024 № 228н, уведомляет Вас о необходимости обратиться с заявлением об установлении ежегодной денежной выплаты в управление социальной защиты населения по месту жительства (пребывания).

Уполномоченное лицо _____
М.П.