



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минсоцразвития Оренбургской области)

П Р И К А З
12.09.2023 № 619
г. Оренбург

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

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу методологии и организации предоставления мер социальной поддержки министерства социального развития Оренбургской области:

2.1. Определить специалиста, ответственного за сопровождение государственной услуги, и в течение 5 рабочих дней внести изменения в соответствии с настоящим приказом в ИС «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» (далее - Реестр);

2.2. Определить специалиста, ответственного за сопровождение государственной услуги в подсистеме разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) - «Конструктор цифровых регламентов» (далее – ФГИС ФРГУ);

2.3. Обеспечить контроль за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и своевременное

внесение изменений в настоящий приказ, в Реестр, в ФГИС ФРГУ при изменении действующего законодательства, регламентирующего предоставление государственной услуги.

3. Признать утратившими силу:

а) приказ министерства социального развития Оренбургской области от 15.02.2018 № 103 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;

б) пп. «ак» пункта 1 приказа министерства социального развития Оренбургской области от 15.05.2018 № 277 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Оренбургской области»;

в) приказ министерства социального развития Оренбургской области от 12.04.2019 № 274 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 15.02.2018 № 103»;

г) приказ министерства социального развития Оренбургской области от 05.11.2019 № 670 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 15.02.2018 № 103»;

д) пп. «аж» пункта 1 приказа министерства социального развития Оренбургской области от 11.03.2020 № 127 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Оренбургской области»;

е) пп. «о» пункта 1 приказа министерства социального развития Оренбургской области от 25.12.2020 № 664 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Оренбургской области»;

ж) приказ министерства социального развития Оренбургской области от от 23.12.2021 № 777 «О внесении изменения в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 15.02.2018 № 103»;

з) приказ министерства социального развития Оренбургской области от 29.06.2022 № 357 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 15.02.2018 № 103»;

и) приказ министерства социального развития Оренбургской области от 10.10.2022 № 567 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 15.02.2018 № 103».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Ризик В.Р.

5. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр



Е.А.Сладкова

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 12.09.2023 № 619

**Административный регламент предоставления государственной
услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам,
награжденным знаком «Почетный донор России»
или «Почетный донор СССР»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» и филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», осуществляемых по заявлению физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

2. Заявителями являются физические лица – граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», проживающие на территории Оренбургской области.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель).

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

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

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

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

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга: «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется:

1) филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» по месту жительства

(месту проживания) получателя услуги (далее – филиал ГКУ «ЦСПН») в части принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты;

2) государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» в части осуществления ежегодной денежной выплаты и контроля за предоставлением государственной услуги.

9. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в МФЦ.

Сотрудником МФЦ может быть отказано в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

- 1) представление неполного перечня документов;
- 2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;
- 3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления и документов подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

10. При предоставлении государственной услуги органу, предоставляющему государственную услугу, 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение филиала ГКУ «ЦСПН» об установлении ежегодной денежной выплаты;
 - 2) решение об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты.
- Решение об установлении ежегодной денежной выплаты должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа, принявшего решение;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Решение об отказе должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа, принявшего решение;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ГИС «ЭСРН»).

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен: в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного лица в личном кабинете на ЕПГУ, в филиале ГКУ «ЦСПН» при личном обращении, в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением.

Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, составляет 10 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале ГКУ «ЦСПН», поданных лично в филиал ГКУ «ЦСПН».

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

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется с даты, указанной на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, составляет 10 дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников размещены на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя, посредством ЕПГУ, путем личного обращения в филиал ГКУ «ЦСПН», путем обращения в МФЦ, либо с использованием услуг операторов почтовой связи следующие документы:

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявление содержит следующие сведения:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

л) способ получения решения (результат предоставления услуги может быть получен: в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного лица в личном кабинете на ЕПГУ, в филиале ГКУ «ЦСПН» на бумажном носителе при личном обращении, в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением).

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и будут проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае если заявление подается представителем заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством

представления подтверждающего документа в филиал ГКУ «ЦСПН» в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

г) удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденных образцов.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – скан-образ с оригинала документа.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

сведения о регистрационном учете по месту жительства (месту пребывания) лица, имеющего право на ежегодную выплату.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал.

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

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

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

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

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

г) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

ж) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

з) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

и) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов в филиал ГКУ «ЦСПН».

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГКУ «ЦСПН».

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

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

17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

18. Основания для отказа в установлении ежегодной выплаты:

- а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- б) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или), полученных в порядке межведомственного взаимодействия;
- в) подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- г) отзыв заявления гражданином.

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

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

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

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

21. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- в МФЦ – 1 рабочий день,
- в филиале ГКУ «ЦСПН» – 1 рабочий день;
- посредством ЕПГУ – 1 рабочий день.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляются государственные услуги**

22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание филиала ГКУ «ЦСПН» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

23. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся:

размещение форм заявлений, уведомлений или сообщений, используемых при предоставлении государственной услуги, а также образцов их заполнения, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на ЕПГУ;

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

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, МФЦ или ЕПГУ);

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

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме.

К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

своевременное предоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

25. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги – ГИС «ЭСРН», информационная система МФЦ, ЕПГУ.

26. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ

осуществляется на основании заключенного между МФЦ и министерством социального развития Оренбургской области Соглашения о взаимодействии.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

К электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ, предъявляются следующие требования:

документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

27. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: заявитель обращается в филиал ГКУ «ЦСПН» самостоятельно или через представителя;

Вариант 2: заявитель обращается в МФЦ самостоятельно или через представителя;

Вариант 3: заявитель обращается в филиал ГКУ «ЦСПН» почтовым отправлением (с подтверждением факта и даты отправления заявления) самостоятельно или через представителя;

Вариант 4: заявитель обращается в филиал ГКУ «ЦСПН» через ЕПГУ самостоятельно или через представителя.

Вариант 5: заявитель обращается за исправлением допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Вариант 1

31. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления и документов.

32. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляются:

а) решение об установлении ежегодной денежной выплаты;

б) решение об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты.

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

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

- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

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

34. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) представляет непосредственно в филиал ГКУ «ЦСПН» заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в пункте 35 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день.

35. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления ежегодной выплаты, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно:

а) удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение «Почетный донор СССР».

Требования к предъявляемому документу: оригинал документа о награждении.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования к предъявляемому документу: оригинал документа.

в) документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем).

Требования к предъявляемому документу: оригинал документа.

г) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае если заявление подается представителем заявителя.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал.

Филиал ГКУ «ЦСПН» осуществляют прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

в) Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС». Поставщиком сведений является Социальный фонд Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

37. Межведомственные запросы направляются в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней (срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса).

Приостановление предоставления государственной услуги.

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

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

39. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в филиал ГКУ «ЦСПН» заявления и приложенных к нему документов.

40. Поступившие заявление и документы в течение 10 дней рассматриваются должностным лицом филиала ГКУ «ЦСПН», в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

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

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

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

42. Заявителю (представителю) в качестве результата предоставления государственной услуги для данного варианта предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения результата (в зависимости от способа получения результата государственной услуги, указанного в заявлении) – в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в филиал ГКУ «ЦСПН» или с использованием операторов почтовой связи.

43. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Филиал ГКУ «ЦСПН» осуществляет предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Копию решения, выданного по результатам рассмотрения государственной услуги, возможно получить в филиале ГКУ «ЦСПН».

Максимальное время выдачи копии решения не превышает 10 рабочих дней.

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

Вариант 2

45. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления и документов.

46. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляются:

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

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

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

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

48. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) представляет в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в пункте 49 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день.

49. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления ежегодной выплаты, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно:

а) удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение «Почетный донор СССР».

Требования к предъявляемому документу: оригинал документа о награждении.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования к предъявляемому документу: оригинал документа.

в) документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем).

Требования к предъявляемому документу: оригинал документа.

г) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае если заявление подается представителем заявителя.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал.

МФЦ осуществляет прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

в) Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС». Поставщиком сведений является Социальный фонд Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

51. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней (срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса).

Приостановление предоставления государственной услуги.

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

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

53. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в филиал ГКУ «ЦСПН» заявления и приложенных к нему документов из МФЦ, а также получение ответов на межведомственные запросы.

54. Поступившие заявление и документы в течение 10 дней рассматриваются должностным лицом филиала ГКУ «ЦСПН», в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

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

а) решение о предоставлении государственной услуги об установлении ежегодной денежной выплаты;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в установлении ежегодной денежной выплаты.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

56. Заявителю (представителю) в качестве результата предоставления государственной услуги для данного варианта предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения результата (в зависимости от способа получения результата государственной услуги, указанного в заявлении) – в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ или с использованием операторов почтовой связи.

57. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ осуществляет предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Копию решения, выданного по результатам рассмотрения государственной услуги, возможно получить в филиале ГКУ «ЦСПН».

Максимальное время выдачи копии решения не превышает 10 рабочих дней.

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

Вариант № 3

59. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления и документов.

60. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляются:

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

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

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

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

62. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) представляет посредством почтового отправления заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в пункте 64 настоящего Административного регламента.

63. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день.

64. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления ежегодной выплаты, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно:

а) удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение «Почетный донор СССР».

Требования к предъявляемому документу: копия, верность которой засвидетельствована в установленном законом порядке.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования к предъявляемому документу: копия, верность которой засвидетельствована в установленном законом порядке.

в) документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем).

Требования к предъявляемому документу: копия, верность которой засвидетельствована в установленном законом порядке.

г) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае если заявление подается представителем заявителя.

Требования, предъявляемые к документу: копия, верность которой засвидетельствована в установленном законом порядке.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

в) Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС». Поставщиком сведений является Социальный фонд Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

66. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней (срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса).

Приостановление предоставления государственной услуги.

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

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

68. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в филиал «ЦСПН» заявления и приложенных к нему документов.

69. Поступившие заявление и документы в течение 10 дней рассматриваются должностным лицом филиала «ЦСПН», в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

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

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

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

71. Заявителю (представителю) в качестве результата предоставления государственной услуги для данного варианта предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения результата (в зависимости от способа получения результата государственной услуги, указанного в заявлении) – в виде бумажного документа, который заявитель

получает при личном обращении в филиал ГКУ «ЦСПН» или с использованием операторов почтовой связи.

72. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Филиал ГКУ «ЦСПН» осуществляет предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Копию решения, выданного по результатам рассмотрения государственной услуги, возможно получить в филиале ГКУ «ЦСПН».

Максимальное время выдачи копии решения не превышает 10 рабочих дней.

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

Вариант 4

74. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления и документов.

75. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляются:

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

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

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

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

77. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) представляет в филиал ГКУ «ЦСПН» посредством ЕПГУ заявление (формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи

заявления в какой-либо иной форме) и документы, указанные в пункте 78 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день.

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

а) удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение «Почетный донор СССР».

Требования к предъявляемому документу: скан-образ с оригинала документа.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

в) Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС». Поставщиком сведений является Социальный фонд Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

80. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней (срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса).

Приостановление предоставления государственной услуги.

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

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

82. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в филиал ГКУ «ЦСПН» заявления и приложенных к нему документов.

83. Поступившие заявление и документы в течение 10 дней рассматриваются должностным лицом филиала ГКУ «ЦСПН», в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

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

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

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

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

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по электронной почте;

б) в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в филиал ГКУ «ЦСПН», в МФЦ, с использованием операторов почтовой связи.

86. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ осуществляют предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Копию решения, выданного по результатам рассмотрения государственной услуги, возможно получить в филиале ГКУ «ЦСПН».

Максимальное время выдачи копии решения не превышает 10 рабочих дней.

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

Вариант 5.

88. В случае выявления опечаток либо ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель вправе обратиться в филиал ГКУ «ЦСПН» с заявлением по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

89. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 88 настоящего Административного регламента.

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

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в филиал ГКУ «ЦСПН» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

филиал ГКУ «ЦСПН» при получении заявления, указанного в пункте 88 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

филиал ГКУ «ЦСПН» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

91. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 88 настоящего Административного регламента.

IV. 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

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами филиала ГКУ «ЦСПН», уполномоченными на осуществление контроля за ответственными за предоставление государственной услуги.

93. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем филиала ГКУ «ЦСПН» проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

94. Государственное казенное учреждение Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов филиалов ГКУ «ЦСПН».

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения». Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

95. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов филиалов ГКУ «ЦСПН» к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

96. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

97. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте филиалов ГКУ «ЦСПН», а также на ЕПГУ.

В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) филиала ГКУ «ЦСПН», предоставляющего государственную услугу, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в филиал ГКУ «ЦСПН» либо МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в филиал ГКУ «ЦСПН» либо МФЦ.

Жалоба подается в филиал ГКУ «ЦСПН», предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя филиала ГКУ «ЦСПН» подаются в ГКУ «ЦСПН».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ГКУ «ЦСПН» подаются в министерство социального развития Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

В _____

(наименование органа,
предоставляющего государственную
услугу)

Заявление

**о предоставлении ежегодной денежной выплате гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»)**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи " ____ " _____ г.
Кем выдан паспорт _____
Адрес места жительства _____
(почтовый индекс, наименование, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома,
корпуса, квартиры)
Адрес места пребывания _____
Сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или
удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденных образцов

(вид удостоверения, номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)
Номер контактного телефона _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____
ИНН _____
СНИЛС _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя или представителя по
доверенности _____
Номер контактного телефона _____
Адрес места жительства _____
(почтовый индекс, наименование, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса,
квартиры)
Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи " ____ " _____ г.
Кем выдан паспорт _____
Сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя или
представителя по доверенности _____
Способ получения ежегодной выплаты (по выбору):
а) почтовым переводом;
б) перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату,
открытый в кредитной организации;
Сведения об адресе лица, имеющего право на ежегодную выплату, для почтового
перечисления в случае получения ежегодной выплаты почтовым переводом _____

(почтовый индекс, наименование, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома,
корпуса, квартиры)
Сведения о реквизитах счета лица, имеющего право на ежегодную выплату (номер счета,
наименование организации, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный
номер налогоплательщика (ИНН)) в случае выплаты на личный счет

Способ получения (по выбору заявителя)

1. Решения

- а) почтовым отправлением,
- в) на бумажном носителе в МФЦ,
- в) на бумажном носителе в филиале «ЦСПН»,
- г) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Ф.И.О. заявителя

подпись заявителя

"__" ____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____
(когда и кем)

Проживающий по адресу _____
настоящим даю свое согласие на обработку в

_____ (наименование и адрес оператора)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью получения меры социальной поддержки _____

и распространяется на следующую информацию:

_____ (перечень персональных данных)

а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся гражданства, состояния здоровья и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в _____

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

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

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

Контактный(ые) телефон(ы) _____ и почтовый адрес _____

Подпись субъекта персональных данных _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному
регламенту

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

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

Таблица 2. Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

№ варианта	Признак заявителя	Вариант предоставления
1.	Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в Уполномоченный орган самостоятельно, через законного представителя или представителя по доверенности	Вариант 1
2.	Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в МФЦ самостоятельно, через законного представителя или представителя по доверенности	Вариант 2
3.	Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в уполномоченный орган почтовым отправлением самостоятельно, через законного представителя или представителя по доверенности	Вариант 3
4.	Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в Уполномоченный орган посредством едином портала самостоятельно, через законного представителя или представителя по доверенности	Вариант 4

Приложение № 3
к Административному
регламенту

В филиал ГКУ «ЦСПН»

от _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги
документах

Прошу исправить в _____
(наименование документа, содержащего ошибки и

(или) опечатки)

выданном

(наименование органа, выдавшего документ),
следующие опечатки и (или)
ошибки: _____

дата
заявителя

ПОДПИСЬ