



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

П Р И К А З

30 ноября 2023 года

№ 97-НПА

Калининград

**О внесении изменений
в приказ Министерства социальной политики Калининградской области
от 14 ноября 2019 года № 948
«Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по предоставлению
ежегодной денежной выплаты гражданам,
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
и признании утратившими силу отдельных приказов Министерства
социальной политики Калининградской области**

В соответствии с подпунктом 8 пункта 19 положения о Министерстве социальной политики Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики Калининградской области»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 14 ноября 2019 года № 948 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» изменения согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства социальной политики Калининградской области:

1) от 23 сентября 2020 года № 704 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики Калининградской области «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;

2) от 03 июня 2021 года № 41-НПА «О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики Калининградской области «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ подлежит государственной регистрации.

5. Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр социальной политики
Калининградской области



А.В. Майстер

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства социальной
политики Калининградской области
30 ноября 2023 года № *97-НПА*

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приказ Министерства социальной политики
Калининградской области от 14 ноября 2019 года № 948
«Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

1. В заголовке слова «услуги по предоставлению» заменить словами «услуги «Предоставление».
2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»».
3. Пункт 2 признать утратившим силу.
4. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики
Калининградской области
от 14 ноября 2019 года № 948

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления государственной услуги «Предоставление
ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее –

Государственная услуга) и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников.

Заявители и лица, имеющие полномочия вступать во взаимодействие с соответствующими органами

2. Заявителем (получателем) Государственной услуги является физическое лицо – гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Калининградской области, награжденный нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» (далее – Заявитель).

От имени Заявителя при предоставлении Государственной услуги может вступать во взаимодействие с соответствующими органами его законный представитель и (или) доверенное лицо (далее – Представитель).

Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица Представителя.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3. Место нахождения и почтовый адрес Областного государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – Центр), уполномоченного осуществлять предоставление Государственной услуги: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18.

Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) для подачи жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Центра, принятые или осуществленные в ходе предоставления Государственной услуги, структурного подразделения Министерства, непосредственно ответственного за их рассмотрение и подготовку документов по результатам рассмотрения жалоб, – отдела организации социальных выплат (далее – Отдел): 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

График работы:

- Министерства и Отдела: понедельник-пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

- Центра, отделов Центра: понедельник - четверг с 08.00 ч. до 17.00 ч.; пятница с 08.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема Заявителей в отделах Центра: понедельник, среда с 08.00 ч. до 17.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.; в отделе по работе с гражданами города Калининграда: понедельник - среда с 08.00 ч. до 17.00 ч.; четверг с 08.00 ч. до 15.00 ч.; пятница с 08.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.

Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012) 599-609, факс (4012) 599-600;
- Отдел: (4012) 599-619, (4012) 599-637;
- приемная Центра: (4012) 604-701, факс (4012) 604-771;
- справочно-информационная служба Центра: 8 800 201 39 00 (добавочный «3»).

Адреса электронной почты:

- Министерства: social@gov39.ru;
- Центра: center-social@soc.gov39.ru.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления Государственной услуги, – www.social.gov39.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах Центра размещаются на официальном сайте Министерства, на информационных стендах Центра.

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах электронной почты учреждений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории Калининградской области (далее – учреждения МФЦ), осуществляющих в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Центром и государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), от 06 марта 2019 года (далее – Соглашение о взаимодействии с МФЦ), прием от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, размещены на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc39.ru, информационных стендах учреждений МФЦ и Центра.

5. Сведения о месте нахождения и графике работы учреждений МФЦ и Центра сообщаются по телефонам, в том числе справочно-информационных служб МФЦ и Центра, размещаются на вывесках перед входом в помещения учреждений МФЦ и Центра соответственно.

6. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, Отдела и Центра предоставляются:

- 1) непосредственно в Центре;
- 2) с использованием средств телефонной связи, в том числе через справочно-информационную службу;
- 3) по электронной почте обратившихся граждан;
- 4) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Министерства, а также публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листов и т.д.).

7. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Центре лично после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления Заявки в письменной форме в адрес Центра;
- 3) посредством обращения в учреждение МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги

предоставляется бесплатно.

8. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

9. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Центра осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

10. При общении с Заявителями (по телефону или лично) должностные лица Центра должны корректно и внимательно относиться к Заявителям. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При консультировании должностное лицо Центра должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо Центра не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Центре.

13. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Центре) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, Центра и работников учреждений МФЦ в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц Центра, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

14. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

15. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

16. Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

17. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на

основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

18. В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» при предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

19. Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

Наименование государственного учреждения, предоставляющего Государственную услугу

20. Государственная услуга предоставляется Центром, находящимся в ведомственном подчинении Министерства социальной политики Калининградской области и созданным на основании постановления Правительства Калининградской области от 09 декабря 2005 года № 95 «О создании Областного государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения».

В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Результат предоставления Государственной услуги

21. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и уведомление о принятом решении Заявителя;

2) отказ в предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», и уведомление о

принятом решении Заявителя в порядке, установленном действующим законодательством Калининградской области.

Срок предоставления Государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги

22. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги принимается Центром в течение 8 рабочих дней со дня предоставления заявления о предоставлении Государственной услуги и документов (сведений), указанных в пунктах 25 и 28 Административного регламента.

Срок приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрен.

Центр в день принятия решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги направляет Заявителю уведомление о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении Государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Государственной услуги перечисление денежных средств Заявителю осуществляется до истечения месяца, следующего за месяцем принятия данного решения.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

2) Федеральный закон от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» («Российская газета», № 166, 23 июля 2012 года, официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 23 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 23 июля 2012 года, № 30, ст. 4176);

3) приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 450н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Российская газета», № 190, 28 августа 2013 года);

4) Закон Калининградской области от 07 октября 2019 года № 318 «Социальный кодекс Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 10 октября 2019 года, «Комсомольская правда – Калининград», № 121-с, 26 октября 2019 года);

5) постановление Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской

области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29 июня 2011 года, «Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 123, 12 июля 2011 года);

б) постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16 ноября 2011 года);

7) постановление Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 37, 02 марта 2013 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), указанных в подпунктах 1-7 настоящего пункта, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично

24. При обращении за предоставлением Государственной услуги Заявитель подает в Центр заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – Заявление), которое должно быть подписано Заявителем, и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в соответствии с пунктом 25 Административного регламента.

Одновременно с Заявлением Заявитель также представляет заявление лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, а также в случае, указанном в пункте 20 Административного регламента.

В случае изменения личных данных Заявителя прием заявлений об изменении личных данных осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 55 Административного регламента по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

25. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 2) удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденных образцов;
- 3) в случае обращения Представителя – документы, удостоверяющие личность Представителя, и документы, подтверждающие полномочия на осуществление

действий от имени Заявителя.

26. При обращении за предоставлением Государственной услуги Заявителем предъявляются оригиналы документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. К документам, оформленным на иностранном языке, прилагаются их копии с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык.

Заявление и заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, могут быть направлены Заявителем почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, направляются в форме электронных документов.

27. Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Центр по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Центра, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, о чем в

письменном виде за подписью директора Центра или уполномоченного им лица, руководителя (директора) МФЦ уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

28. Центр запрашивает с использованием системы межведомственного взаимодействия следующие сведения о Заявителе:

1) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрации по месту жительства;

2) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации – страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;

3) в органе социальной защиты населения по предыдущему месту жительства Заявителя – сведения о назначении (получении) ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

Документы (сведения), указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены Заявителем в Центр по собственной инициативе.

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

29. Основания для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и(или) отказа в предоставлении Государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявителю являются:

1) несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 2 Административного регламента;

2) непредставление, представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 25 Административного регламента;

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

Федерации, а также отсутствие в документах (сведениях) необходимых сведений, подписей, печатей (при наличии);

4) представление Заявителем недостоверных сведений, выявленных в ходе осуществления сбора и проверки сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

32. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги

33. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина, иная плата не взимаются.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

34. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата Государственной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и получении результата выполнения Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги

36. Регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, представленных Заявителем в учреждение МФЦ, осуществляется учреждением МФЦ в течение времени приема в государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС «МФЦ»).

Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поступившие из учреждения МФЦ в Центр, регистрируются не позднее

первого рабочего дня, следующего за днем их поступления из учреждения МФЦ.

Регистрация Заявления, представленного Заявителем в Центр, осуществляется Центром в течение времени приема документов в Государственной информационной системе Калининградской области «Информационная система социальной поддержки населения Калининградской области» (далее – ГИС КО).

Заявление, поступившее в Центр по почте, регистрируется в ГИС КО не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, направленных Заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в соответствии с пунктом 91 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

37. Местами предоставления Государственной услуги являются помещения Центра. Местами ожидания и приема Заявителей для предоставления Государственной услуги являются помещения учреждений МФЦ и Центра.

Местами размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Государственной услуги являются помещения учреждений МФЦ и Центра.

38. На территориях, прилегающих к зданиям Центра, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

39. Помещения отделов Центра, в которых предоставляется Государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности;

2) на видном месте помещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

3) места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, на которых размещается Административный регламент;

4) Административный регламент, приказ об его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (в информационных системах общего пользования, на официальном сайте Министерства);

5) места ожидания и приема Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями;

6) кабинеты должностных лиц оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела Центра;

7) таблички на дверях или стенах установлены таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы;

8) рабочие места должностных лиц Центра должны быть оборудованы

оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, так и передачу Заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации права на предоставление Государственной услуги.

40. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, в месте ожидания и приема Заявителей для инвалидов обеспечиваются условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н:

1) беспрепятственный доступ к зданию, помещению, в котором предоставляется Государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

41. Обеспечение помещений учреждений МФЦ, в которых осуществляется ожидание и прием Заявителей для предоставления Государственной услуги, требованиям к местам ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, осуществляется учреждениями МФЦ в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества Государственной услуги

42. Показателями доступности Государственной услуги являются:

- 1) возможность получения Государственной услуги в учреждениях МФЦ;
- 2) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Министерства;
- 3) возможность получения консультаций о предоставлении Государственной услуги по телефону 8 800 201 39 00 (добавочный «3») Справочно-информационной службы Центра;
- 4) территориальная доступность здания Центра, свободный доступ в помещение Центра граждан, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями.

43. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Центра, работниками учреждения МФЦ при предоставлении Государственной услуги осуществляется не более двух раз – при обращении Заявителя лично за предоставлением Государственной услуги и в случае получения уведомления о предоставлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги Заявителем лично. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с указанными лицами при предоставлении Государственной услуги не превышает 20 минут.

44. Показателями качества Государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Центра, работниками учреждений МФЦ при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;
- 2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления Государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в учреждениях МФЦ и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

45. Предоставление Государственной услуги в учреждении МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с Заявлением, а взаимодействие учреждений МФЦ с Центром осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ.

46. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется в любом учреждении МФЦ, расположенном на территории Калининградской области.

47. Подача Заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Государственной услуги, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность Заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи, или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Подача документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в электронном виде осуществляется в форме электронных документов и электронных образов документов.

Электронный документ – документ, формируемый путем заполнения электронной формы.

Электронные образы документов – документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов.

48. При предоставлении Государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;

2) запись на прием в Центр или учреждения МФЦ для подачи документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3) возможность формирования Заявления;

4) регистрация Заявления и иных документов;

5) возможность получения результата предоставления Государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

7) возможность осуществления оценки качества предоставления Государственной услуги в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

8) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) Центра, должностных лиц Центра.

49. Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы Заявления и прикрепления электронных образов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

50. Право на представление документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в электронном виде возникает у Заявителя после:

1) регистрации Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

2) доступа путем идентификации и аутентификации посредством ЕСИА в Личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

51. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

52. Для предоставления Государственной услуги Заявитель направляет Заявление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций), обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

53. Осуществление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) сбор и проверка сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;
- 4) исполнение решения о предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги);
- 5) исполнение решения об отказе Заявителю в предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги);
- 6) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 7) порядок осуществления административных процедур в упреждающем (проактивном) режиме.

54. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении Государственной услуги, приведены в виде блок-схемы последовательности действий при осуществлении Государственной услуги в приложении № 5 к Административному регламенту.

Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

55. Прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в учреждения МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ;
- 2) при личном обращении Заявителя в Центр;
- 3) при поступлении Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Центр почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;
- 4) при представлении Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Заявителем в Центр посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

56. Основанием для начала регистрации Заявления является прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в соответствии с пунктом 55 Административного регламента.

57. При представлении Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Заявителем лично в учреждение МФЦ должностное лицо учреждения МФЦ, ответственное за прием и регистрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в день их представления:

1) принимает Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги;

2) вносит в ГИС «МФЦ» сведения о Заявителе путем оформления в автоматизированном режиме Заявления. Указанное действие одновременно является подачей, приемом и регистрацией Заявления;

3) сканирует Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в ГИС «МФЦ»;

4) выдает Заявителю расписку-уведомление, в которой указываются перечень принятых документов, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, и дата их приема;

5) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, посредством ГИС «МФЦ» в Центр в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

58. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 57 Административного регламента, составляет 20 минут.

59. Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня их регистрации в ГИС «МФЦ» принимаются по системе электронного документооборота должностным лицом Центра, ответственным за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

60. При представлении Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Заявителем лично в Центр в день их представления должностное лицо Центра, ответственное за прием и регистрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

1) принимает Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги;

2) вносит в ГИС КО сведения о Заявителе путем оформления в автоматизированном режиме Заявления. Указанное действие одновременно является подачей, приемом и регистрацией Заявления;

3) сканирует Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в ГИС КО;

4) выдает Заявителю расписку-уведомление, в которой указываются перечень принятых документов, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, и дата их приема;

5) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, должностному лицу Центра, ответственному за сбор и

проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги.

61. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 60 Административного регламента, составляет 20 минут.

62. При поступлении Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по почте должностное лицо Центра, ответственное за прием и регистрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляет административные действия в соответствии с подпунктами 1-3, 5 пункта 60 Административного регламента.

63. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и передача их должностному лицу Центра, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

64. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Центр.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в ГИС КО.

Сбор и проверка сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и поступление их должностному лицу Центра, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги.

67. Должностное лицо Центра, ответственное за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Центре:

1) проверяет в ГИС КО факт неполучения Заявителем Государственной услуги в Калининградской области;

2) осуществляет сбор сведений, указанных в пункте 28 Административного регламента, в случае, если эти сведения не представлены Заявителем по собственной инициативе;

3) формирует Личное дело Заявителя на основании Заявления, документов, представленных Заявителем, и сведений, полученных с использованием системы межведомственного взаимодействия, в ГИС КО (далее – Личное дело);

4) передает сформированное Личное дело должностному лицу Центра, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

68. Результатом административной процедуры является сформированное Личное дело и передача его должностному лицу Центра, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

69. Критерием принятия решения по административной процедуре является получение сведений, указанных в пункте 28 Административного регламента.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в ГИС КО о том, что Личное дело сформировано.

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

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление Личного дела должностному лицу Центра, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

72. Должностное лицо Центра, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения Личного дела;

1) дает правовую оценку содержащихся в нем сведений;

2) готовит и подписывает решение:

- о предоставлении Государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента;

- об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

3) передает принятое решение должностному лицу Центра, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, для завершения оказания Государственной услуги.

73. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги и передача его должностному лицу Центра, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

74. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в ГИС КО о принятом решении о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Исполнение решения о предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги)

76. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Центра, ответственным за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, принятого решения о предоставлении Государственной услуги.

Должностное лицо Центра, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги:

1) в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении

Государственной услуги направляет уведомление о предоставлении Государственной услуги Заявителю способом, указанным им в Заявлении;

2) в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Государственной услуги осуществляет перечисление денежных средств, причитающихся Заявителю.

77. Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении Государственной услуги Заявителю и перечисление денежных средств Заявителю на личный счет, открытый в кредитной организации Российской Федерации или через организацию федеральной почтовой связи по выбору Заявителя.

78. Критерием принятия решения является поступление должностному лицу Центра, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, решения о предоставлении Государственной услуги.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в ГИС КО о перечислении денежных средств Заявителю.

Исполнение решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги)

80. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Центра, ответственным за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, принятого решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

81. Должностное лицо Центра, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения решения об отказе в предоставлении Государственной услуги:

1) вносит информацию о принятом решении об отказе в предоставлении Государственной услуги в Личное дело Заявителя;

2) направляет уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги Заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования;

3) приобщает второй экземпляр решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в папку «Решения об отказе в предоставлении государственных услуг».

82. Результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги.

83. Критерием принятия решения является получение должностным лицом Центра, ответственным за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, принятого решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в Журнале регистрации решений об отказе в предоставлении государственных услуг и присвоение в ГИС КО Заявлению статуса «Отказано в предоставлении услуги».

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

85. Запись на прием в Центр для подачи Заявления осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Министерства.

86. Формирование Заявителем Заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Запрос) без необходимости дополнительной подачи Запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Министерства размещаются образцы заполнения электронной формы Запроса.

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

88. При формировании Запроса Заявителю обеспечиваются:

1) возможность копирования и сохранения Запроса и иных документов в электронном виде, указанных в пункте 25 Административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии Запроса;

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

4) заполнение полей Запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, официальном сайте Министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов Запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им Запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных Запросов – в течение не менее 3 месяцев.

89. При подаче Запроса документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо в форме электронных документов, неподписанных электронной подписью.

В случае представления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в форме электронных документов, неподписанных

электронной подписью, оригиналы документов представляются Заявителем при личном посещении Центра в соответствии с подпунктом 3 пункта 94 Административного регламента.

Образы документов, представляемые Заявителем, должны отвечать требованиям, указанным в пунктах 26 и 49 Административного регламента.

90. Сформированный и подписанный Запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде направляются в Центр посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

91. Центр обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в электронном виде и регистрацию Запроса в автоматическом режиме в день их поступления.

Срок регистрации Запроса – 1 рабочий день.

92. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация Центром Запроса и электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

При получении Запроса в автоматическом режиме Центром осуществляется форматно-логический контроль Запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) Заявителю сообщается присвоенный Запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения Запроса;

2) информирование Заявителя о ходе рассмотрения Запроса осуществляется специалистами Центра путем самостоятельного изменения статуса Запроса на «Заявление о компенсации зарегистрировано», «Предоставление услуги приостановлено», «Услуга предоставлена», «В предоставлении услуги отказано».

93. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

Информация о ходе предоставления Государственной услуги направляется Заявителю Центром в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

94. После проведения всех необходимых административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 53 Административного регламента, и принятия должностным лицом Центра, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, Центр в срок, не превышающий срок предоставления Государственной услуги:

1) при принятии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о ходе выполнения Запроса и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 81 Административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о принятии решения о предоставлении Государственной услуги и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 76 Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги в случае необходимости предоставления документов (сведений), необходимых для предоставления Государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, информирует не позднее одного рабочего дня со дня регистрации Заявления Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о необходимости предоставления оригиналов документов, представленных Заявителем при подаче Запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, с указанием места, даты (периода) и времени представления.

Если в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости предоставления документов (сведений), необходимых для предоставления Государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, оригиналы документов Заявителем не представлены, в предоставлении Государственной услуги отказывается, о чем Заявитель информируется посредством электронного сообщения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

95. Заявителю в качестве результата предоставления Государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Центра с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Центром;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

96. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Центра с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за Государственной услугой.

97. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления Государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Центра с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

98. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, содержащее сведения о

факте приема Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и начале процедуры предоставления Государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

99. Результатом административной процедуры является предоставление Государственной услуги либо отказ в предоставлении Государственной услуги и уведомление о принятом решении Заявителя.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в ГИС КО о перечислении денежных средств Заявителю или регистрация решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в Журнале регистрации решений об отказе в предоставлении государственных услуг и присвоение в ГИС КО Заявлению статуса «Отказано в предоставлении услуги».

Порядок осуществления административных процедур в упреждающем (проактивном) режиме

101. Прием Запроса о предоставлении Государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (далее – Запрос о проактивном назначении) подается гражданином при личном обращении в государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Станция переливания крови Калининградской области» (далее – Станция переливания крови) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту в течение двух дней со дня вручения гражданину нагрудного знака «Почетный донор России» и удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России».

Взаимодействие Центра со Станцией переливания крови осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Центром и Станцией переливания крови (далее – Соглашение о взаимодействии со Станцией переливания крови).

102. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Станции переливания крови в Центр посредством межведомственного электронного документооборота Запроса о проактивном назначении.

103. Должностное лицо Центра, ответственное за прием и регистрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, обеспечивает регистрацию Запроса о проактивном назначении в автоматическом режиме в ГИС КО в день его поступления.

104. Должностное лицо Центра, ответственное за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня поступления Запроса о проактивном назначении:

1) проверяет в ГИС КО факт неполучения Заявителем Государственной услуги в Калининградской области;

2) формирует Личное дело на основании Запроса о проактивном назначении и

сведений, полученных с использованием системы межведомственного взаимодействия, в ГИС КО;

3) передает сформированное Личное дело должностному лицу Центра, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

105. Должностное лицо Центра, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, в день получения Личного дела:

1) дает правовую оценку содержащихся в нем сведений;

2) принимает решение о предоставлении Государственной услуги;

3) передает принятое решение должностному лицу Центра, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, для завершения оказания Государственной услуги.

106. Должностное лицо Центра, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения решения о предоставлении Государственной услуги:

1) направляет уведомление о предоставлении Государственной услуги Заявителю способом, указанным им в Запросе о проактивном назначении;

2) в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Государственной услуги, осуществляет перечисление денежных средств, причитающихся Заявителю, способом, указанным им в Запросе о проактивном назначении.

107. Результатом административной процедуры является предоставление Государственной услуги и уведомление о принятом решении Заявителя.

108. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в ГИС КО о перечислении денежных средств Заявителю.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Центра, учреждениями МФЦ, их должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги должностными лицами Центра осуществляется начальником отдела Центра, уполномоченными должностными лицами Министерства.

Текущий контроль осуществляется постоянно путем проверок выполнения требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работниками учреждений МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется в соответствии с

Соглашением о взаимодействии с МФЦ.

110. В Центре помимо текущего контроля со стороны должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, проводятся мероприятия внутреннего контроля: взаимопроверки между ответственными исполнителями Центра, между отделами Центра, тематические проверки, тестирование автоматизированных информационных систем и другие.

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

111. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Центра.

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Центра.

113. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром социальной политики Калининградской области (далее – Министр).

114. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц.

115. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Центра.

116. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

117. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению и предотвращению подобных упущений, и подписываются всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

118. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление Государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его

должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении Государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

119. Должностные лица при предоставлении Государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

120. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Центра при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

121. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Центр и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

122. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦЕНТРА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ, РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ

123. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Центра, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги учреждениями МФЦ, действия (бездействие) работников учреждений МФЦ в ходе предоставления Государственной услуги подлежит рассмотрению в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Центра, должностных лиц Центра в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке,

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

124. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Центра, учреждений МФЦ, их работников, принятые или осуществленные в ходе предоставления Государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование от Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Центра, его должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указанных в подпункте 4 пункта 27 Административного регламента.

126. Жалоба может быть подана в письменном или электронном виде:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения Центра, через организации почтовой связи по адресу Центра: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;
- 2) непосредственно по адресу местонахождения Министерства, через организации почтовой связи по адресу Министерства: 236016, г. Калининград,

ул. Клиническая, д. 63;

3) на адрес электронной почты Центра: center-social@soc.gov39.ru;

4) на адрес электронной почты Министерства: social@gov39.ru;

5) через учреждения МФЦ;

6) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru;

7) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

8) в ходе личного приема граждан Министром, исполняющим обязанности Министра, заместителем Министра, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 599-609.

127. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения учреждения МФЦ;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес учреждения МФЦ;

3) по адресу электронной почты учреждения МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru;

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) учреждения МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

128. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области».

129. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование учреждения МФЦ, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего

Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица.

130. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

131. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

132. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц Центра – директору Центра, Министру;
- директора Центра – Министру;
- работника учреждения МФЦ – руководителю (директору) учреждения МФЦ;
- учреждения МФЦ – учредителю учреждения МФЦ.

133. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Центр, Министерство, учреждение МФЦ жалоба Заявителя.

134. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений;

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

135. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

136. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 139 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

137. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 139 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

138. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, должностного лица Центра либо учреждения МФЦ, его работника в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 134 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

140. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление
ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России»

ОГКУ «Центр социальной
поддержки населения»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
серия _____ № _____, выдан
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____
настоящим даю согласие ОГКУ «Центр социальной поддержки населения» (236022,
г. Калининград, Советский проспект, д. 18) на обработку моих персональных данных и
подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах. Против
запроса дополнительных сведений обо мне не возражаю.

Согласие дается мною для цели _____.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих
персональных данных, которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без
ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых
иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства Российской
Федерации.

Данное согласие действует с момента его подписания мной и до отзыва его моим
письменным заявлением.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам,
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

ОГКУ «Центр социальной
поддержки населения»

ЗАЯВЛЕНИЕ - АНКЕТА

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ СНИЛС: _____
2. Адрес проживания в Калининградской области (регистрации по месту жительства, регистрации по месту пребывания, установленный в судебном порядке): _____
Адрес фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры): _____
3. Контактные данные:
телефон: _____, адрес электронной почты (при наличии): _____
4. Документ, удостоверяющий личность:

Серия		Дата рождения	
Номер		Место рождения	
Кем выдан		Дата регистрации по месту жительства	
Дата выдачи			

5. К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Реквизиты документа			
	Серия	Номер	Дата выдачи	Срок действия
Удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР»				

6. Прошу назначить (продлить, прекратить):

№	Наименование меры социальной поддержки	Назначить выплату	Продлить выплату	Прекратить выплату
1		x	x	
2			x	x
3		x		x

7. Дополнительные сведения об обстоятельствах, влияющих на назначение меры социальной поддержки:
- _____
- _____
- _____

Правильность и полноту указанных сведений подтверждаю. Подпись _____
(подпись заявителя)

8. Причитающиеся денежные средства прошу выплачивать/перечислять:

8.1. на личный счет, открытый в кредитной организации:

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер лицевого счета (Заявителя) _____

8.2. через отделение почтовой связи по месту жительства _____
(реквизиты для почтового перечисления)

9. При возникновении обстоятельств, влияющих на право и условия получения меры социальной поддержки (перемена места жительства; смена фамилии, имени, отчества (при наличии); закрытие (изменение) расчетного счета, предъявленного для перечисления выплаты), обязуюсь в течение 10-ти дней сообщить о них в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения».

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации и обязанности извещать об изменениях, влияющих на предоставление меры социальной поддержки. В случае обнаружения переплаты пособия, возникшей по моей вине, обязуюсь возместить.

Против запроса дополнительных сведений обо мне, необходимых для предоставления меры социальной поддержки, не возражаю.

Подпись _____
(подпись заявителя)

10. Являюсь _____ на основании _____
(законным представителем (родителем, опекуном, попечителем) / доверенным лицом – указать нужное) от _____ 20__ г.

(документ, подтверждающий полномочия заявителя)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя (доверенного лица): _____,
адрес проживания в Калининградской области (регистрации по месту жительства, регистрации по месту пребывания): _____,
контактный телефон: _____, документ, удостоверяющий личность : _____

4. Документ, удостоверяющий личность:

Серия		Дата рождения	
Номер		Место рождения	
Кем выдан		Дата регистрации по месту жительства	
Дата выдачи			

Дата _____ 20__ г.

Подпись _____
(подпись заявителя)

11. Способ получения уведомления о предоставлении меры социальной поддержки либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки

(указать нужное: при личном обращении в Центр; почтовым отправлением; по адресу электронной почты; через личный кабинет на ЕПГУ)

Заявление № _____ и документы гражданина _____ принял:

(дата, должность, подпись, фамилия специалиста)

заполняется ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»

Заявление поступило из МФЦ _____ принял: _____
(дата) (дата, должность, подпись, фамилия специалиста)

Проверено, в ГИС КО (значится/не значится). Назначенные МСП: _____

(указать вид(ы) назначенных пособий, компенсаций и иных выплат)

Выплата прекращена с: _____
(дата: xx.xx.xxxx) (дата, должность, подпись, фамилия специалиста)

- **заполняется специалистами отдела назначения**

По данному заявлению принято решение. "___" _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____ /

Исполнитель _____ / _____ /

М.П.

- **выдается МФЦ**

(наименование МФЦ)

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении Государственной услуги

№ дела: _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) предоставившего документы: _____

Телефон предоставившего документы _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях
1.							

(должность сотрудника, принявшего документы)_____
(подпись, Ф.И.О (при наличии))_____
дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

Для сведения:

При возникновении обстоятельств, влияющих на право и условия получения мер социальной поддержки (перемена места жительства; смена фамилии, имени, отчества (при наличии); закрытие (изменение) расчетного счета, предъявленного для перечисления выплаты), необходимо в течение 10-ти дней сообщить в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения».

- выдается Центром**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Заявление-анкета о назначении _____

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

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во

принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

Для сведения:

При возникновении обстоятельств, влияющих на право и условия получения мер социальной поддержки (перемена места жительства; смена фамилии, имени, отчества (при наличии); закрытие (изменение) расчетного счета, предъявленного для перечисления выплаты), необходимо в течение 10-ти дней сообщить в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения».

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

ОГКУ «Центр социальной
поддержки населения»

Заявление об изменении личных данных

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____
2. Адрес проживания в Калининградской области (регистрации по месту жительства, регистрации по месту пребывания, установленный в судебном порядке): _____
Адрес фактического проживания: _____
3. Контактные данные:
телефон: _____, адрес электронной почты (при наличии): _____
4. К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Реквизиты документа			
	Серия	Номер	Дата выдачи	Срок действия

5. Прошу продлить (прекратить) предоставление:

№	Наименование меры социальной поддержки
1	
2	
3	

в связи с изменением:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) _____
- переменной места жительства _____
- паспортных данных _____
- расчетного счета, предъявленного для перечисления выплаты, либо способа перечисления выплаты _____

Причитающиеся денежные средства прошу выплачивать/перечислять:

1. на личный счет, открытый в кредитной организации:

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер лицевого счета (Заявителя) _____

2. через отделение почтовой связи по месту жительства

(реквизиты для почтового перечисления)

- другое _____

Правильность и полноту указанных сведений подтверждаю. Подпись _____
(подпись заявителя)

6. При возникновении обстоятельств, влияющих на право и условия получения мер социальной поддержки (перемена места жительства; смена фамилии, имени, отчества (при наличии); закрытие (изменение) расчетного счета, предъявленного для перечисления выплаты), обязуюсь в течение 10-ти дней сообщить о них в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения».

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации и обязанности

извещать об изменениях, влияющих на выплату пособия. В случае обнаружения переплаты пособия, возникшей по моей вине, обязуюсь возместить.

Против запроса дополнительных сведений обо мне и членах моей семьи, необходимых для продления пособия, не возражаю.

Подпись _____
(подпись заявителя)

7. Являюсь _____ на основании _____
(законным представителем (родителем, опекуном, попечителем) / доверенным лицом / поручителем – указать нужное)
от _____ 20__ г.

(документ, подтверждающий полномочия заявителя)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя: _____,
адрес проживания в Калининградской области (регистрации по месту жительства, регистрации по месту пребывания): _____,
контактный телефон: _____, документ, удостоверяющий личность: _____

Серия		Дата рождения		Место рождения	
Номер		Дата выдачи		Дата регистрации	
Кем выдан					

Дата _____ 20__ г. Подпись _____
(подпись заявителя)

Заявление № _____ и документы гражданина _____ принял:

_____ (дата, должность, подпись, фамилия специалиста)

- заполняется ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»

Заявление поступило из МФЦ _____ принял: _____
(дата) (дата, должность, подпись, фамилия специалиста)

- заполняется специалистами отдела назначения

По данному заявлению изменения внесены. " ____ " _____ 20__ г.

Руководитель _____ /

Исполнитель _____ /

М.П.

- выдается МФЦ

_____ (наименование МФЦ)

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов для продления Государственной услуги

№ дела: _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) предоставившего документы: _____

Телефон предоставившего документы _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях

_____ (должность сотрудника, принявшего документы)

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы))

Для сведения:

При возникновении обстоятельств, влияющих на право и условия получения мер социальной поддержки (перемена места жительства; смена фамилии, имени, отчества (при наличии); закрытие (изменение) расчетного счета, предъявленного для перечисления выплаты), необходимо в течение 10-ти дней сообщить в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения».

- выдается Центром

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление об изменении личных данных _____

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

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во

принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

Для сведения:

При возникновении обстоятельств, влияющих на право и условия получения мер социальной поддержки (перемена места жительства; смена фамилии, имени, отчества (при наличии); закрытие (изменение) расчетного счета, предъявленного для перечисления выплаты), необходимо в течение 10-ти дней сообщить в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения».

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление
ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России»

Запрос о предоставлении государственной услуги

ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»

Я, _____, (фамилия, имя,
отчество (при наличии) Заявителя)
СНИЛС: _____, паспорт серия _____ № _____, выдан
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,
(когда и кем)
проживающий(ая) по адресу: _____

представляю настоящий запрос о предоставлении государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», установленной Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» (далее – государственная услуга), проведении мероприятий, направленных на формирование результата предоставления государственной услуги, в том числе о направлении межведомственных запросов, получении на них ответов, формировании результата предоставления государственной услуги, а также предоставлении его мне с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлении меня о проведенных мероприятиях.

Удостоверение о награждении гражданина нагрудным знаком «Почетный донор России»
№ _____, выдано _____.
(когда и кем)

Причитающиеся денежные средства прошу перечислять/выплачивать:

1.1. Банковские реквизиты для выплаты:

Наименование банка: _____
БИК _____ ИНН _____ КПП _____

Номер лицевого счета (Заявителя) _____

1.2. Отделение почтовой связи по месту жительства

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

заполняется сотрудником ГБУЗ «Станция переливания крови Калининградской области»

Запрос гр. _____ принят _____
(Фамилия И.О.(при наличии) (должность сотрудника, принявшего запрос)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении Государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России»

