



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МИНТРУД МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

«15» августа 2023 г.

№ 599/09

г. Магадан

**О внесении изменений в приказ Минтруда Магаданской области  
от 9 июля 2020 г. № 183/09**

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Минтруда Магаданской области от 9 июля 2020 г. № 183/09 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или знаком «Почетный донор СССР» следующие изменения:

- наименование изложить в следующей редакции:

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

- в преамбуле слова «10 июля 2014 г. № 570-пп» заменить словами «4 мая 2022 г. № 399-пп»;

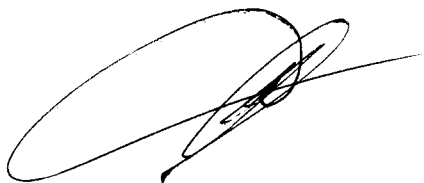
- пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор

СССР», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

С.П. Кучеренко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Минтруда  
Магаданской области  
от «15 августа» 2023 г. № 599/09

### **«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, организациями социальной поддержки и социального обслуживания населения, подведомственными министерству труда и социальной политики Магаданской области (далее – социальные центры), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами, при осуществлении полномочий по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты.

##### **Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», приравненные к ним лица и граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

3. Заявителями также могут являться законные представители и (или) представители лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

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

4. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

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

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

7. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), на официальном сайте органа, уполномоченного органом государственной власти субъекта Российской Федерации на осуществление ежегодной денежной выплаты (далее – уполномоченный орган), а также на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги - «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»».

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

9. Предоставление государственной услуги осуществляется организациями социальной поддержки и социального обслуживания населения, подведомственными министерству труда и социальной политики Магаданской области. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Минтруд Магаданской области участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

### **Результат предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления гражданам государственной услуги является принятие социальным центром решения:

- о назначении ежегодной денежной выплаты заявителю;
- об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты заявителю.

Факт направления заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее – АСП), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Результат предоставления услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен: в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного лица в личном кабинете на Едином портале, в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении, в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением.

### **Срок предоставления государственной услуги**

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе посредством Единого портала, МФЦ, исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в социальном центре и составляет 10 дней.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте министерства труда и социальной политики Магаданской области (далее – официальный сайт) в региональной информационной системе «Открытый регион», на Едином портале.

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

13. Для получения государственной услуги гражданин (его законный представитель или доверенное лицо) представляет заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

14. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления таким лицом в интересах заявителя;
- удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР».

15. Дополнительно представляется согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

16. Социальные центры и МФЦ самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

17. Заявление и документы могут быть представлены лично или через законного представителя (доверенное лицо) при наличии надлежаще оформленных документов, подтверждающих полномочия, в социальный центр или МФЦ, посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, в форме электронного документа с использованием Единого портала.

18. При личном обращении документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, возвращаемых заявителю, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Социальные центры самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

19. При направлении необходимых документов по почте днем обращения за государственной услугой является дата их отправки. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. При направлении необходимых документов по почте подпись заявителя и копии необходимых документов должны быть заверены в установленном порядке.

20. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов. При

этом заявление и документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи 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);

- формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в социальном центре, МФЦ.

21. Социальный центр вправе осуществлять проверку достоверности сведений, представленных заявителем для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты.

22. Социальные центры или МФЦ получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- документы, подтверждающие место жительства или пребывания на территории Магаданской области, или фактического проживания на территории Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно приложить к заявлению документы, подтверждающие место жительства или пребывания на территории Магаданской области или фактического проживания на территории Российской Федерации.

Непредставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

23. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов в уполномоченный орган.

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

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

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

26. Основанием для отказа в установлении ежегодной выплаты является:

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

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

27. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

28. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

В соответствии с пунктом 4 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» плата с заявителя не взимается в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица.

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

29. При личном обращении в социальный центр или МФЦ максимальное время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги, а также при получении результата не должно превышать 15 минут.

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

30. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 20 минут.

Все заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа либо поданные через МФЦ, принятые к рассмотрению, регистрируются в журнале учета заявлений граждан в течение рабочего дня.

При наличии автоматизированной системы учета принятых заявлений журнальный учет не ведется.

31. Автоматизированный учет заявлений, в том числе поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в базу данных автоматизированного рабочего места в программном комплексе «Адресная социальная помощь» (далее - «АСП»).

32. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего в электронной форме через портал государственных услуг, осуществляется информационной системой портала, интегрированной с программным комплексом «АСП».

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

33. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет).

В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы расположения первичных средств пожаротушения, пути эвакуации посетителей и специалистов социального центра.

34. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски, собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к помещению социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, где расположено помещение социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также входа и



выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- соответствующая помощь работников социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

36. В случае невозможности полностью приспособить помещения социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области с учетом потребности инвалида, социальный центр, МФЦ и Минтруд Магаданской области обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

37. Рабочее место специалиста социального центра оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имя, отчества (при наличии) и должности. Специалисты социального центра обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

### **Показатели качества и доступности государственной услуги**

38. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) социального центра, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

39. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

- соблюдение требований к информированию о государственной услуге;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления государственной услуги;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;
- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в социальный центр, посредством Единого портала или через МФЦ);
- возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, официальном сайте, в помещениях Минтруда Магаданской области, в социальных центрах, МФЦ; по электронной почте или посредством телефонной связи, включая автоинформирование.

40. Заявитель имеет возможность осуществить оценку качества предоставления государственной услуги на сайте Минтруда Магаданской области [mintrud.49gov.ru](http://mintrud.49gov.ru) в закладке «Деятельность», раздел «Оценка качества услуг» на странице <http://mintrud.49gov.ru/activities/quality/>.

41. Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2. Максимальная продолжительность взаимодействия – 15 минут.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

42. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

43. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала.

44. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, через МФЦ.

В МФЦ обеспечивается информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги:

а) при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

б) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

в) с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Специалисты МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- а) сроков и процедур предоставления услуги;
- б) категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- в) уточнения перечня документов, необходимых для получения услуги;
- г) уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

В МФЦ при наличии полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формируется комплект документов для направления в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ (далее – Соглашение). В случае отсутствия у заявителя предусмотренных Соглашением документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, МФЦ осуществляет получение документов (сведений) посредством межведомственных запросов.

Обеспечивается получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация в информационной системе МФЦ предоставленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

45. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в социальный центр. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя, уполномоченного на подписание заявления).

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги, и может быть получена в социальном центре при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

46. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) pdf, jpg, jpeg, bmp, png – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

б) rar, zip – для сжатых документов;

в) sig – для документов, содержащих открепленную усиленную квалифицированную электронную подпись.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое

осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

47. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Заявитель, имеющий право на назначение ежегодной денежной выплаты, обратился лично.

Вариант 2. Заявитель, имеющий право на назначение ежегодной денежной выплаты, обратился через представителя.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по варианту 1.

Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по варианту 2.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

48. Профилирование заявителя осуществляется в социальном центре, посредством Единого портала и направлено на установление общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

49. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- опрос (устное анкетирование) заявителя;

- рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почты;

- прохождение заявителем экспертной системы Единого портала.

50. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги устанавливается в зависимости от сведений, полученных в ходе опроса (устного анкетирования) заявителя; рассмотрения документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почты; прохождения заявителем экспертной системы Единого портала.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

## **Описание вариантов предоставления административной услуги**

### **Вариант № 1**

51. Вариант предоставления государственной услуги для заявителей, обратившихся лично.

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении ежегодной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

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

52. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

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

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

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

53.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР».

Дополнительно представляется согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

54. Описание административных процедур, осуществляемых социальным центром.

54.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления (заявления с приложением документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента).

Специалист социального центра:

- а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- б) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- в) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- г) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- д) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- е) регистрирует заявление;
- ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в социальный центр по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист социального центра помогает заявителю написать заявление.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

#### 55. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

55.1. Заявитель обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- а) информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;
- б) выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;
- в) при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;
- г) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- д) осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- е) проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;
- ж) осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их приеме заявителю.

Гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении) выдается расписка о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный

номер заявления, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в информационной системе МФЦ.

Специалист МФЦ формирует комплект документов, направляет в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в социальный центр документы, полученные от заявителя, в срок не более 5 дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ:

а) при наличии полного перечня документов не позднее второго рабочего дня следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

б) при направлении межведомственных запросов не позднее второго рабочего дня с даты получения ответов на направленные запросы.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в социальный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе МФЦ о передаче комплекта документов в социальный центр.

56. Описание административных процедур, осуществляемых с использованием Единого портала.

56.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в социальный центр посредством Единого портала.

56.2. Специалист социального центра при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

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

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

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

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

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

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

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

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

58. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

59. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;



- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

- межведомственный запрос «подтверждение места жительства (места пребывания) лица, имеющего право на ежегодную выплату, направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запросов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

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

62. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в социальный центр заявления или заявления и приложенных к нему документов.

63. Поступившие заявление и документы в течение 10 дней рассматриваются должностным лицом социального центра, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

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

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- а) несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

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

### **Предоставление результата государственной услуги**

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

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

б) в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в социальном центре, в МФЦ, с использованием операторов почтовой связи.

66. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

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

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

### **Вариант № 2**

68. Заявитель, имеющий право на назначение ежегодной денежной выплаты, обратился через представителя.

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении ежегодной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

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

При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

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

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

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

69.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР».

Дополнительно представляется согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

70. Описание административных процедур, осуществляемых социальным центром.

70.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления (заявления с приложением документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента).

Специалист социального центра:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

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

в) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

г) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

д) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

е) регистрирует заявление;

ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в социальный центр по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист социального центра помогает заявителю написать заявление.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

71. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

71.1. Представитель заявителя обращается к специалисту МФЦ, представляя документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

а) информирует представителя заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

б) выдает бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения представителем заявителя проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

в) при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет представителю заявителя на подпись;

г) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

д) осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

ж) осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Результатом административной процедуры является прием документов от представителя заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их приеме.

Представителю заявителя на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении) выдается расписка о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в информационной системе МФЦ.

Специалист МФЦ формирует комплект документов, направляет в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

В случае обращения представителя заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в социальный центр документы, полученные от заявителя, в срок не более 5 дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ:

а) при наличии полного перечня документов не позднее второго рабочего дня следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

б) при направлении межведомственных запросов не позднее второго рабочего дня с даты получения ответов на направленные запросы.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в социальный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе МФЦ о передаче комплекта документов в социальный центр.

72. Описание административных процедур, осуществляемых с использованием Единого портала.

72.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в социальный центр посредством Единого портала.

72.2. Специалист социального центра при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направление представителю заявителя уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

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

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

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

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ,

удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

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

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

74. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

75. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- межведомственный запрос «подтверждение места жительства (места пребывания) лица, имеющего право на ежегодную выплату, направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запросов является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

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

77. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в социальный центр заявления или заявления и приложенных к нему документов.

78. Поступившие заявление и документы в течение 10 дней рассматриваются должностным лицом социального центра, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

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

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- а) несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- б) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

### **Предоставление результата государственной услуги**

80. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по электронной почте;
- б) в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в социальном центре, в МФЦ, с использованием операторов почтовой связи.

81. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

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

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

### **Вариант № 3**

83. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 1.

84. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления государственной услуги;

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

- предоставление результата государственной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

85. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;

- документ, удостоверяющий личность.

86. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;

- в письменном виде посредством почтового отправления.

87. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документ, удостоверяющий личность.

- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

88. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

89. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для



предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

90. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

91. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

92. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

93. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;

- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

94. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

95. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

### **Вариант 4**

96. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 2.

97. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

98. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, представитель заявителя подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

99. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

100. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

101. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

102. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

103. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

104. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

#### **Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

105. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

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

106. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;

- направление посредством почтового отправления;

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

107. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

108. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных**

**нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

109. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения документов, анализа их содержания, а также хода и результатов их рассмотрения.

110. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения документов, анализа их содержания, а также хода и результатов их рассмотрения.

111. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами социального центра положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

112. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом социального центра или Минтруда Магаданской области, ответственным за организацию работы по ее исполнению.

**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**

113. Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется должностными лицами Минтруда Магаданской области, осуществляющими полномочия в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

114. Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется путем проведения Минтрудом Магаданской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Плановые проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля, на основании ежегодных планов Минтруда Магаданской области.

115. Основаниями для принятия решения Минтрудом Магаданской области о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполняемой услуги являются:

- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- истечение срока исполнения социальным центром ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок утверждается приказом Минтруда Магаданской области.

Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

116. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления (участия) государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления (участия) государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах (трудовых договорах) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

117. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги;
- правильность оформления принятых решений.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

118. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минтруд Магаданской области, а также путем обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

119. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, через Единый портал, региональную информационную систему «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет».

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленных Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Способы информирования заявителей  
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

120. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети

Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

### **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

121. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов социальных центров, МФЦ, Минтруда Магаданской области, Правительства Магаданской области осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

122. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в социальный центр, МФЦ, Минтруд Магаданской области, Правительство Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами социального центра, подаются директору социального центра или лицу, его замещающему.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами МФЦ, подаются директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (лица, его замещающего) социального центра, директора (лица, его замещающего) МФЦ, подаются в Минтруд Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Магаданской области подаются непосредственно в адрес министра труда и социальной политики Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министра труда и социальной политики Магаданской области подаются в Правительство Магаданской области в адрес заместителя губернатора Магаданской области, курирующего деятельность Минтруда Магаданской области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями губернатора Магаданской области.

123. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Единого портала.
  - официального сайта Правительства Магаданской области (<https://www.49gov.ru/>);
  - официального сайта министерства (<https://mintrud.49gov.ru/>);
  - электронной почты, на адреса, размещенные на официальном сайте министерства.
-

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление ежегодной  
денежной выплаты гражданам,  
награжденным знаком «Почетный донор  
России» или «Почетный донор СССР»

Заявление зарегистрировано:  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В Магаданское областное  
государственное казенное учреждение  
социальной поддержки населения

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении мер социальной поддержки

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

## Данные паспорта:

Серия	Кем выдан
Номер	Дата выдачи
	Дата рождения

Регистрация по месту жительства  
(пребывания) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

## Прошу назначить меры социальной поддержки в виде:

Ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом РФ от 20.07.2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» (для граждан, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»)	Удостоверение о праве на меры социальной поддержки № _____ от _____
Ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Магаданской области от 27.12.2013г. № 1692-03 «О донорстве крови и ее компонентов на территории Магаданской области» (для граждан, имеющих звание «Почетный донор Магаданской области»)	Удостоверение о праве на меры социальной поддержки № _____ от _____

## Денежные средства прошу перечислять на:

Почтовое отделение \_\_\_\_\_

Банковское учреждение \_\_\_\_\_

На р/счет № \_\_\_\_\_

## К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Кол-во	Возвращено заявителю
Копия паспорта		
Копия удостоверения		

## О себе сообщаю:

№ страхового свидетельства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

Я обязуюсь своевременно сообщать в государственное казенное учреждение о перемене места жительства в г. Магадане, выезде в центральные районы страны (на постоянное место жительства), об изменении паспортных данных, изменении расчетного счета.

Согласен на обработку персональных данных.

О результате предоставления государственной услуги (назначение/отказ, приостановление/возобновление, прекращение ЕДВ) прошу информировать следующим способом:

- Выдать уведомление лично или через законного представителя;
- Направить уведомление по электронной почте \_\_\_\_\_
- Направить уведомление почтой России по адресу проживания.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление ежегодной  
денежной выплаты гражданам,  
награжденным знаком «Почетный донор  
России» или «Почетный донор СССР»**

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,  
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления государственной услуги**

**1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей**

Общие признаки	Категории заявителей
Физические лица	Категории заявителей, указанные в пунктах 2-3 Административного регламента

**2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному  
варианту предоставления государственной услуги**

№ п/п	Признак заявителя	Вариант предоставления услуги
1	Заявитель, имеющий право на назначение ежегодной денежной выплаты, обратился лично	Вариант № 1
2	Заявитель, имеющий право на назначение ежегодной денежной выплаты, обратился через представителя	Вариант № 2
3	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по варианту 1	Вариант № 3
4	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по варианту 2	Вариант № 4

\_\_\_\_\_».