



## ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

---

### П Р И К А З

04.12.2024 № 1173

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 4 части 2 статьи 9 Федерального закона от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 мая 2024 года № 228н «Об утверждении порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», постановлением Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 16 ноября 2021 года № 634 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной

услуги «Назначение учреждениями социальной защиты населения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 6 декабря 2021 года № 703 «О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 16.11.2021 № 634 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение учреждениями социальной защиты населения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

3. Разместить приказ на официальном сайте департамента социальной политики и занятости населения Брянской области в сети Интернет и опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

4. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций:

довести настоящий приказ до государственных казенных учреждений Брянской области «Отделов социальной защиты населения»;

обеспечить своевременное направление административного регламента для опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Волкову Г.Г.

Директор департамента

Е.А. Петров



Барищева Анастасия Дмитриевна  
8(4832)30-31-27

Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения  
ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком  
«Почетный донор России»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента является обеспечение качественного предоставления государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее по тексту - государственная услуга, ежегодная выплата) государственными казенными учреждениями - отделами социальной защиты населения Брянской области (далее по тексту – уполномоченные органы) и департаментом социальной политики и занятости населения Брянской области (далее по тексту – департамент).

Круг Заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», имеющим статус Почетный донор Украины, Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики (далее – заявитель).

2.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

3. Профилирование заявителей не осуществляется.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги - «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

6. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

1) кредитными организациями, АО «Почта России» - в части осуществления выплаты ежегодной выплаты;

2) территориальными подразделениями Управления по вопросам миграции - в части предоставления сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, сведений о государственной регистрации смерти, сведений о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, сведений о государственной регистрации перемены имени;

3) многофункциональным центром в части подачи заявления и документов, а также принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - МФЦ) (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии). МФЦ не вправе отказать заявителям в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) принятие решения о назначении ежегодной выплаты;
- б) принятие решения об отказе в назначении ежегодной выплаты.

Указанные решения оформляются в виде распорядительного акта уполномоченного органа и должны содержать следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- ФИО заявителя (представителя);
- адрес регистрации;
- номер заявления;
- дата регистрации заявления;
- дата рождения заявителя;
- категория;
- мера социальной поддержки;
- тип выплаты;
- период предоставления меры социальной поддержки;
- размер ежегодной выплаты;
- должность уполномоченного сотрудника органа;
- ФИО уполномоченного сотрудника органа;
- подпись руководителя уполномоченного органа.

Результат предоставления государственной услуги (в форме уведомления) по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь Брянской области» (далее - АС «АСП»).

#### Срок предоставления государственной услуги

8. При получении заявления либо заявления и документов уполномоченный орган не позднее 1 дня со дня регистрации заявления запрашивает сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из единой базы донорства (в случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), а также посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) сведения, предусмотренные приложением №7 к настоящему регламенту.

9. Ежегодная выплата в упреждающем (проактивном) режиме устанавливается уполномоченным лицом в течение 1 рабочего дня со дня поступления сведений, предусмотренных приложением №7 к настоящему регламенту.

Срок принятия решения при подаче заявления либо заявления и документов составляет 1 рабочий день со дня получения уполномоченным органом сведений, предусмотренных пунктом 8 настоящего регламента.

Решение об установлении ежегодной выплаты принимается один раз.

В случае установления ежегодной выплаты на основании заявления и предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента документов, днем обращения за установлением ежегодной выплаты считается дата подачи (направления) заявления и документов в уполномоченный орган любым, предусмотренным пунктом 14 настоящего регламента, способом.

Установление ежегодной выплаты осуществляется со дня обращения за ней либо со дня размещения сведений на витрине данных единой базы донорства в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента, но не ранее возникновения права на ежегодную выплату.

10. Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после установления ежегодной выплаты вносит сведения о принятом решении в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ЕЦП) и направляет лицам, имеющим право на ежегодную выплату (заявителю), в личный кабинет на ЕПГУ решение, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного на принятие решения, а также иным способом, выбранным заявителем.

11. Максимальный срок принятия решения уполномоченного органа о выплате либо об отказе в выплате ежегодной выплаты составляет 1 рабочий день со дня получения уполномоченным органом сведений, предусмотренных пунктом 8 настоящего регламента.

12. Максимальный срок письменного уведомления о принятом решении о назначении ежегодной выплаты либо об отказе в ее назначении составляет 1 рабочий день со дня принятия уполномоченным органом соответствующего решения.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, департамента в сети «Интернет», на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

## государственной услуги

14. Обращение заявителя за назначением ежегодной выплаты осуществляется:

а) лично при обращении в уполномоченный орган или в МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии МФЦ с уполномоченным органом, с представлением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность;

документа, подтверждающего награждение (удостоверения о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР") или наличие статуса (удостоверения "Почетный донор Донецкой Народной Республики", "Почетный донор Луганской Народной Республики", "Почетный донор Украины"), или архивной справки о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР", о подтверждении статуса Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики, Почетный донор Украины);

документа, подтверждающего полномочия доверенного лица, в случае подачи заявления и представления документов доверенными лицами.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

В случае подачи заявления доверенным лицом в заявлении дополнительно указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), СНИЛС, контактный номер телефона, сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, его серия и номер, кем выдан и дата его выдачи, код подразделения).

Вместе с заявлением в обязательном порядке заполняется заявление - согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 3.

б) почтовым отправлением в уполномоченный орган с подтверждением факта и даты отправления (в случае направления почтовым отправлением прилагаются нотариально заверенные копии документов, оригиналы документов не направляются);

в) в форме электронного документа на ЕПГУ, посредством заполнения интерактивной формы. Заявление подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и

муниципальных услуг. При направлении заявления в личном кабинете на ЕПГУ представление документов не требуется.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

15. Уполномоченный орган в целях осуществления ежегодной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме:

а) не реже 1 раза в 5 рабочих дней проверяет наличие сведений о лицах, имеющих право на ежегодную выплату, проживающих на территории Брянской области на витрине данных единой базы донорства;

б) при наличии сведений, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, посредством СМЭВ не позднее 2 рабочих дней со дня установления указанных сведений запрашивает сведения, предусмотренные приложением № 7 к настоящему регламенту;

в) получает на ЕЦП сведения о реквизитах банковского счета.

16. Запрещено 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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;



3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, при обращении лично в уполномоченный орган;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту, направляется посредством почтового отправления, посредством МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ), по электронной почте, либо в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

18. 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

19. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.

21. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением и необходимыми документами в установленные законодательством сроки.

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

22. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом или в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ) в течение 15 минут при условии одновременного представления необходимых документов.

Заявление, поступившее в уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируется в день его получения. При этом днем обращения считается дата его получения уполномоченным органом.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, либо посредством направления на официальную электронную почту уполномоченного органа в сети «Интернет» регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме.

25. Уполномоченный орган после получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о дате получения и регистрационном номере заявления, а также о статусе рассмотрения заявления.

26. До 30 ноября 2024 года лица, имеющие право на ежегодную выплату, подают заявление об установлении ежегодной выплаты (далее - заявление) в уполномоченный орган по своему месту жительства или месту пребывания.

Лица, имеющие право на ежегодную выплату, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания, подают заявление в уполномоченный орган по месту своего фактического проживания на территории Российской Федерации.

Лица, имеющие право на ежегодную выплату, осужденные к лишению свободы, подают заявление в уполномоченный орган по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание.

Лица, имеющие право на ежегодную выплату, проживающие в стационарных организациях социального обслуживания, подают заявление в уполномоченный орган по месту нахождения таких организаций.

27. С 30 ноября 2024 года заявление подают лица, имеющие право на ежегодную выплату, только при отсутствии согласия, а также лица, имеющие право на ежегодную выплату, награжденные до 30 ноября 2024 года, получающие ежегодную выплату впервые.

28. С 30 ноября 2024 года ежегодная выплата устанавливается лицу, имеющему право на ежегодную выплату, в упреждающем (проактивном) режиме при наличии его согласия в Единой системе идентификации и аутентификации посредством ЕПГУ на использование указанных гражданами реквизитов банковских счетов в целях получения мер социальной защиты (далее - согласие).

29. Сведения федерального регистра доноров единой базы данных по осуществлению мероприятий, связанных с обеспечением безопасности донорской крови и ее компонентов, развитием, организацией и пропагандой донорства крови и ее компонентов (далее соответственно - регистр доноров, единая база донорства), размещаются Федеральным медико-биологическим агентством на витрине данных единой базы донорства в течение 5 рабочих дней со дня их внесения в регистр доноров.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:  
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи на объектах социальной инфраструктуры;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

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

### Показатели качества и доступности государственной услуги

31. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

32. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

### Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

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

а) прием, регистрация заявления и рассмотрение документов на оказание государственной услуги;

б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

в) принятие решения о назначении и выплате ежегодной выплаты или решения об отказе в назначении ежегодной выплаты;

г) уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги;

е) формирование документов для осуществления ежегодной выплаты;

ж) выполнение административных процедур (действий) в электронной форме;

з) выполнение административных процедур (действий) в МФЦ;

и) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

к) прекращение выплаты ежегодной выплаты.

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги

35. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации уполномоченным органом заявления является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением, заполненным в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту, с приложением необходимых документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

Должностным лицом ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

Заявление и документы могут быть поданы заявителем:

в уполномоченный орган при личном обращении;

через МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ);

в электронном виде посредством направления на официальную электронную почту уполномоченного органа в сети «Интернет» либо посредством ЕПГУ (в случае обеспечения технической возможности);

посредством почтовой связи. При этом днем обращения считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

36. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность получателя, а в случае обращения законного представителя получателя - полномочия законного представителя;

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, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;

г) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения. Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у получателя государственной услуги копий документов, специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов, снимает необходимые копии документов;



д) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

е) регистрирует заявление в срок, предусмотренный пунктом 24 административного регламента;

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

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут на один пакет документов;

з) уведомляет заявителя при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 14-15 административного регламента, неправильном заполнении заявления о наличии указанных фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут;

и) в присутствии гражданина вносит в журнале регистрации обращений о назначении (об отказе в назначении) ежегодного пособия, следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес).

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

к) оформляет расписку-уведомление о приеме документов в двух экземплярах.

В расписке-уведомлении указываются:

фамилия и инициалы заявителя;

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале регистрации обращений о назначении (об отказе в назначении) ежегодного пособия;

дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), принимавшего документы.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

л) передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута;

м) по окончании административной процедуры специалист уполномоченного органа дополнительно информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих прекращение ежегодного пособия в соответствии с действующим законодательством.

Максимальный срок административной процедуры - 42 минуты

37. Должностное лицо уполномоченного органа принимает решение о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата в случае, если заявителем не представлены в уполномоченный орган надлежащим образом оформленные заявление и (или) в полном объеме необходимые документы.

38. Критерии принятия решения:

а) установление факта принадлежности заявителя к категории лиц, указанных в пункте 2 настоящего регламента;

б) наличие документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего регламента.

39. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

40. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота (книге учета входящей корреспонденции). Сведения о регистрации поступившего заявления посредством ЕПГУ (при обеспечении технической возможности) направляются в личный кабинет заявителя.

Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

41. Основанием для выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры, заявления.

42. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов, рассматривает представленное заявление, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, при необходимости осуществляет межведомственные запросы документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления государственной услуги.

43. Межведомственные запросы направляются в порядке электронного документа с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не может превышать 48 часов с момента получения межведомственного запроса.

45. Должностное лицо осуществляет межведомственные запросы в целях получения документов и сведений имеющихся в распоряжении органов государственной власти и подведомственных государственных органов, организаций, в целях предоставления государственной услуги.

46. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

1) кредитными организациями, АО «Почта России» - в части осуществления ежегодной выплаты;

2) территориальными подразделениями Управления по вопросам миграции - в части предоставления сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, сведений о государственной регистрации смерти, сведений о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, сведений о государственной регистрации перемены имени;

3) МФЦ в части подачи заявления и документов, а также принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - МФЦ) (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии). МФЦ не вправе отказать заявителям в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

47. При поступлении сведений об изменении места жительства (места пребывания) лиц, которым установлена ежегодная выплата (в случае, если такая информация подтверждена посредством направления запроса сведений, предусмотренных приложением №7 к настоящему административному регламенту), либо по запросу уполномоченного органа по новому месту жительства (месту пребывания), уполномоченный орган по прежнему месту жительства (месту пребывания) направляет в уполномоченный орган по новому месту жительства (месту пребывания) документы, содержащие сведения о размерах установленных ежегодных выплат, с указанием произведенных выплат, подписанные руководителем уполномоченного органа и заверенные печатью (при наличии). Информация о произведенных выплатах хранится в уполномоченном органе по прежнему месту жительства (месту пребывания) лиц, имеющих право на ежегодную выплату.

48. При поступлении информации о смене фамилии (имени, отчества (при наличии) лица, имеющего право на ежегодную выплату, либо изменении его места жительства (места пребывания) (в случае, если такая информация подтверждена посредством направления запроса сведений, предусмотренных приложением №7 к настоящему административному регламенту,

уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после поступления указанных сведений вносит соответствующие изменения в решение.

49. Критерии принятия решения:

Поступление в уполномоченный орган полного пакета документов для оказания государственной услуги.

50. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых данных в рамках межведомственного взаимодействия.

51. Фиксация результата:

документы и сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия регистрируются в автоматическом режиме в системе региональной СМЭВ или в системе электронного документооборота.

Принятие решения о назначении и выплате ежегодного пособия или об отказе в назначении ежегодной выплаты

52. Основанием для начала рассмотрения уполномоченным органом заявления является регистрация заявления с предоставленными документами, а также поступлением ответов на межведомственные запросы об информации, влияющей на право предоставления государственной услуги заявителю.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение данной процедуры, назначенное руководителем исполнительного органа.

53. Порядок принятия решения:

Решение о назначении и выплате ежегодной выплаты или об отказе в назначении ежегодной выплаты принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня со дня получения уполномоченным органом документов, предусмотренных подпунктами 14 - 15 настоящего административного регламента.

54. Решение об отказе в удовлетворении заявления выносится по основаниям, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента.

55. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении ежегодной выплаты, либо об отказе в удовлетворении заявления.

55.1. Критерии принятия решения:

- для принятия положительного решения - отсутствие оснований для отказа и соответствие заявителя установленной категории граждан;

- для принятия отрицательного решения - наличие оснований для отказа и (или) несоответствие заявителя установленной категории граждан.

В случае принятия отрицательного решения должностное лицо уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления комплекта документов должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

57. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме: формирование в отношении каждого заявителя личного дела, включающего документы, необходимые для принятия решения. В случае принятия отрицательного решения - подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги.

#### Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги

58. Основанием для уведомления заявителя о принятом решении о назначении ежегодной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления является принятие решения о назначении ежегодной выплаты, либо об отказе в удовлетворении заявления.

Критерии принятия решения:

оформление распоряжения (приказа) о назначении ежегодной выплаты; оформленное на официальном бланке уполномоченного органа и зарегистрированное уведомление об отказе в назначении ежегодной выплаты.

59. При положительном решении должностное лицо уполномоченного органа формирует личное дело заявителя и готовит распоряжения (приказа) о назначении ежегодной выплаты в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления уведомление о принятом решении направляется заявителю.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством направления на официальную электронную почту уполномоченного органа в сети «Интернет» либо посредством ЕПГУ (в случае обеспечения технической возможности), уведомление о принятом решении направляется заявителю в форме электронного документа в срок, не превышающий одного рабочего дня после его принятия.

60. Результатом административной процедуры является назначение ежегодной выплаты, либо направление заявителю уведомления об отказе.

61. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированное личное дело с присвоением номера, в случае отрицательного решения - регистрация и направление уведомления заявителю об отказе в назначении ежегодной выплаты.

#### Прекращение предоставления государственной услуги

62. Осуществление ежегодной выплаты прекращается в случае смерти лица, имеющего право на ежегодную выплату. Получение сведений о смерти лица, имеющего право на ежегодную выплату, осуществляется в том числе на основании запроса сведений, предусмотренных приложением №7 к настоящему административному регламенту.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

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

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

64. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) регистрация заявления;
- б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- в) приглашение заявителя на личный прием для предоставления оригиналов документов;
- г) уведомление заявителя о принятом решении.

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации уполномоченным органом заявления, поданного через ЕПГУ, является заполнение интерактивной формы заявления.

При подаче заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА, посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.

В заявлении заявитель указывает фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, данные документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации) (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ), номер телефона, адрес электронной почты, способ получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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:

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

опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Заявление в форме электронного документа посредством ЕПГУ заявитель подписывает одной из форм электронной подписи, установленной Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Сформированное и подписанное заявление направляется в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

66. При подаче заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ заявитель представляет (прикрепляет) электронные документы, согласно пункту 14 административного регламента.

Электронные документы представляются в следующих форматах: xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

Данные требования к электронным документам распространяются и на другие способы подачи электронных документов без использования ЕПГУ.

67. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

б) регистрирует заявление в срок, предусмотренный пунктом 24 административного регламента.

68. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления через ЕПГУ, либо по адресу электронной почты.

Должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного в электронной форме.

69. Заявителю сообщается решение о назначении ежегодной выплаты или об отказе в ее назначении в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения в автоматическом режиме посредством push-уведомления на ЕПГУ, на адрес электронной почты.

70. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

#### Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

71. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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



Особенности выполнения административных процедур (действий)  
в многофункциональных центрах предоставления  
государственных и муниципальных услуг

73. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

74. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

75. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом. Передача уполномоченному органу поступившего в МФЦ заявления, осуществляется в течение 1 рабочего со дня его регистрации в МФЦ.

76. Уведомление о принятом решении направляется уполномоченным органом заявителю в форме электронного документа.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах

77. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением.

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

79. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 74 административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего  
административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством уполномоченного органа.

81. Текущий контроль за предоставлением должностными лицами уполномоченного органа государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

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

82. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки).

83. Проверки осуществляются на основании актов уполномоченного органа и распорядительных документов руководителя уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

84. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

85. Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

86. Контроль за полнотой и качеством осуществления уполномоченным органом предоставления государственной услуги осуществляет департамент путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

87. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке департаментом.

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

88. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица уполномоченного органа определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Брянской области.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Брянской области и настоящего административного регламента.

89. Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Брянской области или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Брянской области, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

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

90. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

91. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

92. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений департамента, уполномоченного органа, МФЦ и их должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в государственный орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы исполнительной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

93. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица уполномоченного органа, департамента и МФЦ рассматривается руководителем департамента, уполномоченного органа, МФЦ. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения руководителя департамента, уполномоченного органа, МФЦ рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

94. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

95. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», постановлением 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» и постановлением Правительства Брянской области от 8 июля 2013 года № 313-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг».

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

В \_\_\_\_\_

(наименование учреждения социальной защиты населения)

### Заявление об установлении ежегодной денежной выплаты

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо законного представителя, либо представителя по доверенности)

В ОТНОШЕНИИ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, при подаче заявления законным представителем, либо представителем по доверенности)

прошу установить ежегодную денежную выплату, предусмотренную **частью 1** статьи 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов".

Дата рождения "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.;  
(лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату)

СНИЛС \_\_\_\_\_;  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Дата выдачи "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.;

выдан \_\_\_\_\_;  
код подразделения \_\_\_\_\_;  
номер записи федерального регистра сведений о населении (при наличии)

\_\_\_\_\_;  
(лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату)

Сведения об удостоверении лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России", или "Почетный донор СССР", или удостоверении "Почетный донор Донецкой Народной Республики", "Почетный донор Луганской Народной Республики", "Почетный донор Украины" \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;  
(вид документа, дата и номер приказа о награждении)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания, если отсутствует регистрация по месту жительства, месту пребывания) - \_\_\_\_\_;

(почтовый индекс, город, иной населенный пункт, улица, номера дома, корпуса, квартиры лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату)

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_;

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_;

Способ получения ежегодной денежной выплаты (по выбору):

почтовым переводом на адрес \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 (почтовый индекс, город, иной населенный пункт, улица, номера дома, корпуса, квартиры)

перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, открытый в кредитной организации;

номер лицевого счета \_\_\_\_\_;

наименование банка \_\_\_\_\_;

БИК \_\_\_\_\_,

перечислением на платежную карту лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, являющуюся национальным платежным инструментом

Номер карты \_\_\_\_\_

Способ получения решения из Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере) по выбору:

почтовым отправлением на адрес \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 (почтовый индекс, город, иной населенный пункт, улица, номера дома, корпуса, квартиры)

по электронной почте;

на бумажном носителе в МФЦ;

посредством сети постаматов (при технической реализации);

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа.

Сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя либо представителя по доверенности \_\_\_\_\_

(указываются в случае подачи заявления законным представителем или представителем по доверенности)

СНИЛС \_\_\_\_\_;

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Дата выдачи " \_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.;

выдан \_\_\_\_\_;

код подразделения \_\_\_\_\_;

(законного представителя или представителя по доверенности)

Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны.

" " " " "

---

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

---

подпись



Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

**Расписка-уведомление  
к заявлению о назначении ежегодного пособия**

Заявление о назначении ежегодного пособия принято \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

## Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

## Заявление-согласие

Я, \_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных оператору - \_\_\_\_\_, (наименование учреждения) расположенному по адресу: \_\_\_\_\_.

Цель обработки персональных данных: предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законодательством РФ и Брянской области.

Персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, паспортные данные, телефон, реквизиты банковского счета, сведения о праве на социальные льготы \_\_\_\_\_.

Перечень действий: оператор вправе осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные любым способом с использованием средств автоматизации, а также без таковых.

Также я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных, указанных выше: должностным лицам территориальных отделений ОСФР, кредитных учреждений, отделения ФГУП "Почта России", перевозчикам в целях назначения и доставки назначенных мне мер социальной поддержки.

Я утверждаю, что мне разъяснены цели обработки моих персональных данных и ознакомлен с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною оператору лично.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок хранения моего личного дела.

Порядок отзыва согласия: заявление может быть отозвано мною на основании моего письменного заявления или заявления моих законных представителей.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

### Форма уведомления о предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, адрес)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации/проживания)

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(телефон, эл. почта)

### Уведомление о предоставлении государственной услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение предоставить государственную услугу по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», гр. \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_

{Должность уполномоченного сотрудника органа}	Подпись
--	---------

## Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

Уведомление об отказе  
в предоставлении государственной услуги/в приеме документов

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Куда: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование региона,

района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ !

Государственное казенное учреждение "Отдел социальной защиты населения \_\_\_\_\_" сообщает Вам об отказе в назначении / в приеме документов ежегодного пособия по заявлению \_\_\_\_\_

(дата и номер зарегистрированного заявления)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа)

Одновременно уведомляем, что:

заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) учреждения социальной защиты населения в досудебном (внесудебном) порядке;

заявитель имеет возможность представления заявления о назначении ежегодного пособия повторно.

Начальник ГКУ ОСЗН

печать

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Специалист \_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата учреждениями социальной  
защиты населения ежегодной денежной выплаты  
лицам, награжденным нагрудным знаком  
«Почетный донор России»

Журнал  
регистрации заявлений о назначении ежегодного пособия

N п/п	ФИО заявителя	Адрес регистрации заявителя	Дата принятия заявления и документов	Дата принятия решения о назначении ежегодного пособия (об отказе)	№ персонального дела	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7

## Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

**СВЕДЕНИЯ,  
ЗАПРАШИВАЕМЫЕ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ УСТАНОВЛЕНИЯ  
ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ  
ЗНАКОМ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ"**

Наименование документа (сведений)		Источник сведений
1.	Сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).
2.	Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).
3.	Сведения о государственной регистрации смерти	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).
4.	Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).
5.	Сведения о государственной регистрации перемены имени	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

Директор  
департамента



Е.А. Петров

[исполнитель заполняется автоматически]