**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком**

**«Почетный донор России», «Почетный донор СССР»**

Утвержден

приказом министра социальной защиты населения Амурской области от 05.08.2013 № 198

(в ред. приказа министерства социальной защиты населения Амурской области

от 12.08.2021 № 485)

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| I. | | | **Общие положения** | 5 |
|  | 1.1. | | Предмет регулирования регламента | 5 |
|  | 1.2. | | Круг заявителей | 5 |
|  | 1.3. | | Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги | 5 |
| II. | | | **Стандарт предоставления государственной услуги** | 7 |
|  | 2.1. | | Наименование государственной услуги | 7 |
|  | 2.2. | | Наименование органов, предоставляющих государственную услугу, и участвующих в предоставлении государственной услуги | 7 |
|  | 2.3. | | Описание результата предоставления государственной услуги | 7 |
|  | 2.4. | | Срок предоставления государственной услуги | 8 |
|  | 2.5. | | Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления государственной услуги | 8 |
|  | 2.6. | | Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем | 8 |
|  | 2.7. | | Исчерпывающий перечень документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе | 9 |
|  | 2.8.  2.9. | | Указание на запрет требовать от заявителя  Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 9  10 |
|  | 2.10.  2.11.  2.12  2.13 | | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги  Перечень услуг, которые является необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги  Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления государственной услуги  Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательных для предоставления государственной услуги | 11  11  11  11 |
|  | 2.14. | | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги | 12 |
|  | 2.15. | | Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией участвующей в предоставлении государственной услуге, в том числе в электронной форме | 12 |
|  | 2.16. | | Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | 12 |
|  | 2.17.  2.18.  III. | | Показатели доступности и качества государственной услуги  Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме  **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме** | 14  15  16 |
|  | 3.1. | | Прием, правовая оценка заявления и документов | 16 |
|  | 3.2. | | Регистрация документов | 18 |
|  | 3.3. | | Запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении ЕДВ, в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 19 |
|  | 3.4. | | Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ЕДВ | 19 |
|  | 3.5. | | Формирование личного дела получателя ЕДВ | 21 |
|  | 3.6. | | Перерасчет ЕДВ | 22 |
|  | 3.7.  3.8.  3.9 | | Прекращение выплаты ЕДВ  Порядок осуществления административных процедур в электронной форме  Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах | 22  23  26 |
| **IV.** **Формы контроля за предоставлением государственной**  **услуги** | | | | 26 |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля  4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги  4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги   |  |  | | --- | --- | | 4.4. | Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций |   **V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**  **VI.** **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг** | | | | 26  27  28  28  29  31 |
| **VII.** **Перечень приложений** | | | | 31 |
|  | | Приложение № 1 к Регламенту | | 33 |
|  | | Приложение № 2 к Регламенту | | 35 |
|  | | Приложение № 3 к Регламенту | | 36 |
|  | | Приложение № 4 к Регламенту | | 37 |
|  | | Приложение № 5 к Регламенту | | 39 |
|  | | Приложение № 6 к Регламенту | | 40 |
|  | | Приложение № 7 к Регламенту | | 41 |
|  | | Приложение № 8 к Регламенту | | 42 |
|  | | Приложение № 9 к Регламенту | | 43 |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»» (далее – Регламент) являются:

отношения, связанные с предоставлением лицам, награжденными нагрудными знаками «Почетный донор России» «Почетный донор СССР» ежегодной денежной выплаты (далее – ЕДВ);

определение сроков и последовательности административных процедур, административных действий, принятия решений органами, предоставляющими государственную услугу;

порядок взаимодействия между заявителями и органами, предоставляющими государственную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

иные требования к предоставлению государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»», являются проживающие (пребывающие) на территории Амурской области:

граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;

граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР», постоянно проживающие на территории Российской Федерации.

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться их законные представители (если в качестве заявителей выступают недееспособные лица, лица с ограниченной дееспособностью) либо лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) в сети Интернет (http://www.szn.amurobl.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в сети Интернет (https://www.gosuslugi.ru/);

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – Реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – РПГУ) в сети Интернет (http://www.gu.amurobl.ru);

на официальных сайтах государственных казенных учреждений Амурской области – управлений социальной защиты населения по городским (муниципальным) округам и муниципальным районам (далее – ГКУ-УСЗН);

на информационных стендах ГКУ-УСЗН;

на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы ГКУ-УСЗН, предоставляющих государственную услугу, размещается на зданиях, в которых располагается каждое ГКУ-УСЗН, на официальном сайте министерства в сети Интернет (http://www.szn.amurobl.ru).

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, предоставляющих государственную услугу, размещается на официальном сайте МФЦ по адресу: http://mfc-amur.ru.

Информация о местах нахождения, графике работы и процедуре предоставления государственной услуги также может быть получена гражданами по единым социальным телефонам ГКУ-УСЗН и министерства.

Информация о единых социальных телефонах ГКУ-УСЗН и министерства размещается на официальных сайтах и информационных стендах ГКУ-УСЗН и министерства.

Информирование осуществляется также путем распространения информационных листков, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

На информационных стендах в местах ожидания или местах информирования посетителей размещается следующая информация:

* режим приема граждан специалистами ГКУ-УСЗН;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
* основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
* основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
* основания для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

На РПГУ размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления государственной услуги;
4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги;
6. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;
7. формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях, содержащихся в Реестре, размещенная на РПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»» (далее – государственная услуга).

**2.2.** **Наименование органов, предоставляющих государственную услугу, и участвующих в предоставлении государственной услуги**

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, – ГКУ-УСЗН.

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги:

органы социальной защиты населения.

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) принятие решения о предоставлении ЕДВ;

б) принятие решения об отказе в предоставлении ЕДВ.

Результат предоставления государственной услуги представляется заявителю в форме документа на бумажном носителе либо в форме информирования в соответствии с подпунктом 3.8.5 пункта 3.8 раздела III настоящего Регламента.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ЕДВ руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН составляет:

не более 10 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления и прилагаемых к нему документов;

не более 10 рабочих дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН заявления и прилагаемых к нему документов от МФЦ.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги не производится.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах ГКУ-УСЗН, в Реестре, на РПГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Для назначения ЕДВ заявителем (представителем) в ГКУ-УСЗН (МФЦ) представляются:

1) заявление об установлении ЕДВ по форме согласно приложению  
№ 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность.

В случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, записи о регистрации по месту жительства, либо документа, подтверждающего регистрацию по месту пребывания на территории муниципального образования Амурской области, заявителем в заявлении подтверждается факт его проживания на территории Амурской области;

3) удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР»;

4) документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (представляется в случае подачи заявления представителем).

При обращении за назначением ЕДВ заявитель дополнительно представляет документ, подтверждающий получение его согласия (или согласия его законного представителя) на обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 9 к Регламенту.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, подаются заявителем либо их представителями на бумажном носителе (в том числе почтовым отправлением) в ГКУ-УСЗН.

Заявление также может быть подано в форме электронного документа посредством РПГУ.

При подаче заявления посредством РПГУ оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении, представляются гражданами (представителями) в ГКУ-УСЗН в течение 10 дней с даты регистрации ГКУ-УСЗН заявления, поданного в форме электронного документа.

В случае направления заявления с прилагаемыми документами почтовым отправлением копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке. Днем подачи заявления в случае его направления в ГКУ-УСЗН почтовым отправлением считается день его поступления в ГКУ-УСЗН.

Копии документов при личном обращении представляются заверенные в установленном действующим законодательством порядке либо с оригиналом.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

ГКУ-УСЗН не вправе требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 (далее – Правила);
2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Амурской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Амурской области от 02.08.2011 № 505;
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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DDC36E71E0963180DB60CAD2AC55DF83DBF4DE4B25CD643EA1C1E78019EFAA4063833E96D7F643EADE69E9B02869F5832A98D12014x3M3D) Федерального закона № 210-ФЗ, а именно:
5. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
6. 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;
7. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
8. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ГКУ-УСЗН при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ГКУ-УСЗН уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
9. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

1. представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6. Регламента;
2. несоответствие представленных документов установленным требованиям:
   * копии документов заверены в установленном законодательством порядке;
   * документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;
   * тексты документов написаны разборчиво;
   * в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
   * документы не исполнены карандашом;
   * документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
   * фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), адреса их места жительства написаны полностью;
   * фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, указанные в документах о награждении нагрудным знаком, соответствуют фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность (с учетом изменения фамилии, имени, отчества, если они изменялись).

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

* наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;
* непредставление заявителем в ГКУ-УСЗН по месту жительства в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления, поданного посредством РПГУ, оригиналов документов, сведения о которых указаны в заявлении.

**2.11. Перечень услуг, которые является необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется ГКУ-УСЗН бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления об установлении ЕДВ и при получении результата предоставления государственной услуги (в виде решения о предоставлении или отказе в предоставлении ЕДВ), в случае личного обращения заявителя за его получением, не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией участвующей в предоставлении государственной услуге, в том числе в электронной форме**

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением, при личном обращении в ГКУ-УСЗН регистрируется в день обращения заявителя в ГКУ-УСЗН с заявлением и полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный посредством РПГУ, регистрируется в срок не более 1 рабочего дня со дня его поступления на портал поставщика государственной услуги (ГКУ-УСЗН по месту жительства).

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный в ГКУ-УСЗН почтовым отправлением, регистрируется в день его поступления в ГКУ-УСЗН.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и поданный с полным пакетом документов в МФЦ, регистрируется в день поступления заявления и документов в ГКУ-УСЗН от МФЦ.

**2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Участок, прилегающий к зданию ГКУ-УСЗН, должен быть обеспечен парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание ГКУ-УСЗН должен быть оборудован:

1. информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;
2. средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В случае невозможности обеспечить беспрепятственный доступ маломобильным группам населения в здание, в ГКУ-УСЗН должна быть предусмотрена услуга сопровождения инвалидов и граждан, имеющих расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи при перемещении в здании, предусмотрена установка кнопки вызова, обеспечен допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н, в помещении, где предоставляется государственная услуга.

В здании ГКУ-УСЗН должны быть созданы условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг.

Поверхность ступеней при входе в здание должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой.

Зоны оказания услуг должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля. Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителейосуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (зоны оказания услуг). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение зон оказания услуг на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Зоны оказания услуг рекомендуется оборудовать:

системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);

электронной системой управления очередью (по возможности);

средствами информационной доступности (таблички, указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В зонах оказания услуг размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГКУ-УСЗН.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания по возможности обеспечиваются санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляются ГКУ-УСЗН в соответствии с оптимальным зрительным восприятием этой информации заявителями.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности государственной услуги являются:

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

б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в ГКУ-УСЗН, через РПГУ или МФЦ);

г) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в ГКУ-УСЗН заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами ГКУ-УСЗН осуществляется один раз – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами ГКУ-УСЗН осуществляется два раза – при представлении в ГКУ-УСЗН всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз – в случае получения результата государственной услуги посредством РПГУ.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, установленным Регламентом.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Возможность получения государственной услуги в любом ГКУ-УСЗН по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные дату и время в пределах установленного в ГКУ-УСЗН графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться по телефону либо посредством РПГУ.

При осуществлении предварительной записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и указания цели приема.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах РПГУ;

подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, посредством РПГУ, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и прием такого заявления посредством РПГУ;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем информации о результате предоставления государственной услуги.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать простую электронную подпись.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием, правовая оценка заявления и документов;
2. регистрация документов;
3. запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении ЕДВ, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
4. принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ЕДВ;
5. формирование личного дела получателя ЕДВ;
6. перерасчет ЕДВ;
7. прекращение выплаты ЕДВ.

**3.1. Приём, правовая оценка заявления и документов**

Основанием для начала административной процедуры является:

1. личное обращение заявителя (представителя) в ГКУ-УСЗН с комплектом документов, необходимых для предоставления ЕДВ.
2. поступление в ГКУ-УСЗН заявления об установлении ЕДВ и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении ЕДВ, направленных заявителем почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи.
3. поступление в ГКУ-УСЗН электронного заявления об установлении ЕДВ посредством РПГУ;
4. поступление в ГКУ-УСЗН из МФЦ заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении ЕДВ.

Специалист ГКУ-УСЗН, ответственный за назначение ЕДВ (далее – специалист), при приеме документов от заявителя (представителя) устанавливает личность заявителя (представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

При приеме заявления и документов специалист проверяет:

1. принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации (для граждан, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор СССР»);
2. наличие факта проживания (пребывания) заявителя на территории Амурской области;
3. принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение ЕДВ;
4. правильность заполнения заявления о предоставлении ЕДВ;
5. наличие всех документов, подлежащих представлению заявителем, необходимых для назначения ЕДВ;
6. соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом «б» пункта 2.9. Регламента;
7. полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

Специалист делает копии подлинников представленных документов, делает отметку об их соответствии подлинным документам и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления об установлении ЕДВ или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю правильно заполнить заявление, либо заполняет его собственноручно, при этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

В случае представления заявителем неполного пакета документов, либо представления документов с нарушением требований, установленных подпунктом «б» пункта 2.9. Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении ЕДВ, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Факт ознакомления заявителя с доведенной до него информацией заверяется его подписью в журнале регистрации устных обращений граждан.

При установлении факта представления неполного пакета документов либо несоответствия установленным требованиям документов, направленных почтовым отправлением, специалист оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 2 к Регламенту) с указанием перечня недостающих документов либо выявленных несоответствий в представленных документах и в течение 5 дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН заявления и прилагаемых к нему документов направляет уведомление с приложением всех направленных заявителем документов по указанному почтовому адресу.

При установлении факта представления неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, поступивших в ГКУ-УСЗН от МФЦ, специалист в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в ГКУ-УСЗН возвращает данный пакет документов с заявлением в МФЦ с указанием причины возврата.

Факт поступления в ГКУ-УСЗН от заявителя либо МФЦ неполного пакета документов, либо документов, не соответствующих установленным требованиям, фиксируется в журнале устных обращений граждан.

Документы, представленные в полном объеме, соответствующие требованиям, принимаются от заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 5 до 10 минут на каждого заявителя (пакет документов).

**3.2. Регистрация документов**

Основанием для начала данной административной процедуры является прием от заявителя (представителя), МФЦ документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

Принятое к рассмотрению заявление об установлении ЕДВ в день его подачи с прилагаемыми к нему документами регистрируется в журнале учета заявлений граждан и решений ГКУ-УСЗН об установлении ЕДВ (далее – Журнал учета).

Ведение Журнала учета осуществляется специалистом по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

Журнал учета состоит из двух частей: первая – отражает факт приема заявления и его регистрацию, вторая – содержит информацию о принятом решении.

Обязательными реквизитами первой части Журнала учета являются:

* регистрационный номер;
* дата приема пакета документов (дата получения документов по почте, в электронной форме посредством РПГУ от МФЦ);
* ФИО заявителя;
* дата рождения;
* адрес места жительства (пребывания);
* категория заявителя.

Обязательными реквизитами второй части являются графы:

* дата и номер решения о предоставлении ЕДВ/отказе в предоставлении ЕДВ (с указанием причины отказа);
* размер установленной ЕДВ.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя уполномоченного органа. Все исправления в Журнале учета должны быть заверены отметкой «исправленному верить» и подписью специалиста.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 5 минут на каждого заявителя (пакет документов).

**3.3. Запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении ЕДВ, в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, принятых от заявителя, поступивших в ГКУ-УСЗН посредством РПГУ, поступивших из МФЦ.

В случае если заявитель до обращения в ГКУ-УСЗН проживал в другом муниципальном образовании и был награжден на тот период нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает сведения о размере произведенных заявителю выплат ЕДВ в уполномоченном органе по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а в случае отсутствия у ГКУ-УСЗН доступа к СМЭВ – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных (по форме, указанной в приложении № 4 к Регламенту).

Запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН.

Запрос, направляемый на бумажном носителе, подписывается специалистом и руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН.

Ответ на запрос направляется уполномоченным органом, осуществлявшим выплату ЕДВ по предыдущему месту жительства (пребывания, фактического проживания), в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Днем направления запроса считается соответственно дата почтового отправления, дата электронного запроса, зафиксированная в СМЭВ.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в ГКУ-УСЗН почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на извещении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зафиксированная в СМЭВ.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос специалист ГКУ-УСЗН приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

**3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ЕДВ**

Основанием для выполнения административной процедуры является регистрация принятых от заявителя (в том числе посредством РПГУ), от МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

В случае если заявление об установлении ЕДВ было подано заявителем посредством РПГУ, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) ЕДВ принимается с учетом представления (непредставления) заявителем в установленный срок оригиналов документов, сведения о которых указаны в заявлении, поданном посредством РПГУ.

В случае если заявителем соблюдено требование о представлении в установленный срок документов, сведения о которых указаны в заявлении, поданном посредством РПГУ, специалистом оформляется решение о предоставлении ЕДВ.

На основании представленных заявителем документов специалист:

* 1. вносит информацию о заявителе в карточку учета в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП»);
  2. производит определение размера ЕДВ в соответствии с частью 1 статьи 24 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ;
  3. формирует проект решения о предоставлении ЕДВ (приложение № 5 к Регламенту), либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ (приложение № 6 к Регламенту).

Контроль действий, указанных в пункте 3.1 Регламента, и правильности определения специалистом права заявителя на получение ЕДВ осуществляется ответственным должностным лицом, уполномоченным руководителем ГКУ-УСЗН (далее – специалист по контролю), о чем делается соответствующая отметка в бланке решения о предоставлении ЕДВ. Специалист по контролю устанавливает:

1. наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении ЕДВ;
2. соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.7 Регламента;
3. обоснованность определения права заявителя на получение ЕДВ;
4. правильность определения размера ЕДВ;
5. правильность оформления проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ;
6. соответствие сведений о заявителе, внесенных в карточку учета в АС «АСП», сведениям, подтвержденным документами.

В случае выявления ошибок и недочетов специалист по контролю возвращает специалисту документы на дооформление.

В случае отсутствия замечаний специалист по контролю подписывает проект решения о назначении ЕДВ в строке «расчет проверил», после чего проект решения о назначении ЕДВ передается на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Копия решения о предоставлении ЕДВ, если заявителем указана потребность в ее получении, направляется (вручается) заявителю в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении ЕДВ.

В случае отказа в назначении ЕДВ письменное уведомление об этом направляется (вручается) заявителю в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об отказе с указанием основания отказа.

Решение об отказе в назначении ЕДВ приобщается к пакету представленных заявителем документов и хранится в ГКУ-УСЗН в течение 1 года, по истечении которого пакет документов передается в архив, где хранится в течение 2 лет.

**3.5. Формирование личного дела получателя ЕДВ**

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении ЕДВ.

Документы, принятые от заявителя (в том числе посредством РПГУ), МФЦ, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, формируются в личное дело получателя ЕДВ (далее – личное дело).

Лицевая сторона обложки личного дела должна содержать:

* верхний правый угол – наименование – ГКУ–УСЗН;
* центральная часть – фамилия, имя, отчество, наименование льготной категории получателя ЕДВ;
* нижняя часть – полный почтовый адрес получателя ЕДВ, номер телефона (при его наличии).

Рекомендуемый формат личного дела – стандарт листа А4 (скоросшиватель), либо стандарт листа А5.

В личное дело последовательно подшиваются:

* заявление об установлении ЕДВ;
* копия документа, удостоверяющего личность;
* копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем);
* копия документа, подтверждающего награждение знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;
* документ, подтверждающей факт проживания на территории Амурской области (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, отметки о регистрации по месту жительства);
* иные документы, представленные заявителем либо полученные по каналам межведомственного информационного взаимодействия, необходимые для принятия решения о предоставлении ЕДВ;
* решение о предоставлении ЕДВ.

В последующем в личное дело приобщаются:

* распоряжение о прекращении ЕДВ;
* документы, направляемые заявителю ГКУ-УСЗН;
* иные документы, оформленные или полученные в ходе предоставления ЕДВ.

Листы в личном деле нумеруются.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 10 минут на одно личное дело.

Действующие дела получателей ЕДВ хранятся на специально оборудованных стеллажах. Порядок размещения действующих личных дел определяется руководителем ГКУ-УСЗН.

Закрытие личных дел получателей ЕДВ и сдача их в архив осуществляется при наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ЕДВ, указанных в [пункте 3.](file:///C:\Users\chulyukovalv\Desktop\РЕГЛАМЕНТЫ\Регламенты%202019\9%20регламентов%20в%20ред%2019.09.2019%20№%20299\доноры%2019.09.19%20№%20299\доноры%20в%20ред%2019.09.2019%20№299%20цвет.doc#sub_312)7. Регламента.

Личному делу в журнале учета архивных дел присваивается архивный номер. Срок хранения архивных дел получателей ЕДВ – 5 лет. По истечении указанного срока архивные дела подлежат уничтожению. Порядок размещения и уничтожения архивных дел получателей ЕДВ определяется руководителем ГКУ-УСЗН.

**3.6. Перерасчет ЕДВ**

Основанием для перерасчета ЕДВ является ежегодное изменение коэффициента индексации ЕДВ, доводимое до сведения ГКУ-УСЗН министерством.

Ежегодная денежная выплата индексируется один раз в год с 1 января текущего года исходя из установленного федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=692B2AD3076FE39703A66F3551E0295CF561730AE03634D0955CD84A02C93BAB68ADB3308F8EC68056A7A7A26E52CFEA068FFDC5A912ACzCG7D) о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период прогнозного уровня инфляции.

Изменение размера ЕДВ в результате индексации оформляется распоряжением о перерасчете ЕДВ по форме согласно приложению № 7 к Регламенту.

**3.7. Прекращение выплаты ЕДВ**

Основаниями для прекращения выплаты ЕДВ являются:

1. поступление в ГКУ-УСЗН информации о выезде получателя ЕДВ на постоянное место жительства за пределы области или за пределы территории обслуживания ГКУ-УСЗН;
2. смерть получателя ЕДВ;
3. выявление недостоверности сведений в документах, представленных заявителем при подаче заявления об установлении ЕДВ.

Заявители обязаны извещать ГКУ-УСЗН о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, в течение 10 дней с даты их наступления.

При переезде лиц, имеющих право на ЕДВ, на новое место жительства (пребывания, фактического проживания) ГКУ-УСЗН по запросу уполномоченных органов по новому месту жительства (пребывания, фактического проживания) пересылает документы, содержащие сведения о размерах установленных ЕДВ, с отметкой о произведенных выплатах, подписанные руководителем ГКУ-УСЗН и заверенные печатью. Копии указанных документов остаются в ГКУ-УСЗН.

Выплата ЕДВ прекращается со дня наступления обстоятельств, указанных в пп. 1, 3 настоящего пункта, поступления в ГКУ-УСЗН информации о наступлении обстоятельства, указанного в пп. 2 настоящего пункта.

Специалист в течение трех рабочих дней с даты наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 1,3 настоящего пункта, поступления информации о наступлении обстоятельства, указанного в пп. 2 настоящего пункта:

* производит прекращение выплаты ЕДВ в карточке учета получателя в АС «АСП»;
* формирует распоряжение о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению № 8 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН распоряжение о прекращении выплаты ЕДВ приобщается в личное дело получателя ЕДВ. Одновременно в личное дело приобщается полученная посредством АС «АСП» справка о фактически произведенной заявителю выплате ЕДВ. Личное дело получателя ЕДВ, которому выплата ЕДВ прекращена, передается в архив.

**3.8.** **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

3.8.1. Доступ заявителей к сведениям о государственной услуге и получение информации о процедуре ее предоставления, подача заявления и документов могут быть осуществлены заявителем посредством РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону, а также проводится посредством РПГУ.

При осуществлении записи на прием посредством РПГУ от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и указания цели приема.

3.8.2. Возможность формирования запроса посредством РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на РПГУ в качестве пользователей.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
2. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размешенных 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 – единая система идентификации и аутентификации), н сведений, опубликованных на РПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
3. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
4. возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в Регламенте, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ГКУ-УСЗН посредством РПГУ.

3.8.3. ГКУ-УСЗН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса, направленного заявителем посредством РПГУ.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1. при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности приема заявления на предоставление государственной услуги;
2. направляет приглашение на прием для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, внесенные заявителем посредством РПГУ, позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным лицом ГКУ-УСЗН.

После регистрации запрос направляется в профильный отдел ГКУ-УСЗН (либо специалисту ГКУ-УСЗН), ответственный за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя ответственным лицом ГКУ-УСЗН статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято» («в работе»).

3.8.4. После приема документов от заявителя посредством РПГУ специалист осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2-3.3 Регламента.

Заявитель в течение 10 дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления, полученного посредством РПГУ, предоставляет в ГКУ-УСЗН оригиналы документов, которые были внесены им посредством РПГУ. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в форме электронных документов, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.4- 3.7 Регламента.

В случае неявки заявителя с оригиналами документов в установленный срок специалист ГКУ-УСЗН уведомляет заявителя в течение 3 рабочих дней об отказе в назначении ЕДВ, направляя уведомление об отказе в назначении ЕДВ на указанный заявителем почтовый (электронный) адрес.

3.8.5. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги получить копию решения о назначении ЕДВ, уведомление об отказе в назначении ЕДВ на бумажном носителе либо в форме уведомления, направленного в личный кабинет РПГУ.

3.8.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУ-УСЗН в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

приглашение на прием для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке,

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ.

3.8.8. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документом, выданным с опечаткой и (или) ошибкой.

В случае выявления допущенной опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист не позднее следующего рабочего дня осуществляет исправление и замену указанного документа.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии такой опечатки и (или) ошибки.

**IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем ГКУ-УСЗН либо уполномоченными им должностными лицами перед вынесением решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ путем оценки подготовленного специалистом ГКУ-УСЗН пакета документов на предмет их наличия, полноты их содержания и соответствия установленным требованиям, сроков подготовки проекта решения.

Должностное лицо (специалист по контролю) уполномоченное руководителем на проведение текущего контроля, подписывает проекты принимаемых решений в строке «расчет проверил» после подписи специалиста, произведшего расчет.

Текущий контроль осуществляется:

в отношении соблюдения требований Регламента к перечню документов, принимаемых от заявителя для получения государственной услуги, получаемых путем запросов;

в отношении обоснованности подготавливаемого решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ;

в отношении правомерности определения размера ЕДВ и срока ее назначения.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ГКУ-УСЗН и министерством. Периодичность плановых проверок ежегодно устанавливается руководителем ГКУ-УСЗН. На проведение плановых проверок руководителем ГКУ-УСЗН может быть уполномочено должностное лицо либо создана рабочая группа.

Для проведения проверок высшие должностные лица министерства определяют уполномоченных должностных лиц.

Плановые проверки министерством проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком выездных проверок учреждений, подведомственных министерству.

Плановый контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения требований Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области к:

порядку информирования о предоставлении государственной услуги в части, входящей в компетенцию ГКУ-УСЗН;

срокам предоставления государственной услуги, в том числе срокам регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, принятия решений;

порядку формирования личного дела получателей государственной услуги;

помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

обоснованности принимаемых решений.

Результаты плановых проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом (рабочей группой) ГКУ-УСЗН, должностными лицами министерства оформляются актом проверки.

Принятие мер по устранению выявленных министерством нарушений, замечаний к качеству предоставления государственной услуги осуществляется ГКУ-УСЗН.

Внеплановые проверки осуществляются руководителем ГКУ-УСЗН и министерством по факту обращения получателя государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области.

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

За допущенные нарушения требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель ГКУ-УСЗН принимает решение о привлечении сотрудников ГКУ-УСЗН к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области.

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе направлять в ГКУ-УСЗН и министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органов предоставляющих государственную услугу, а также его должностных лиц**

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в случаях:

1. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
2. нарушения срока предоставления государственной услуги;
3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом;
4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
5. отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом, либо приостановления предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом;
6. затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом;
7. отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. требования у заявителя документов или 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 2.8 настоящего Регламента;
9. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ-УСЗН. Жалобы на решения, принятые руководителем ГКУ-УСЗН, могут быть поданы в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГКУ-УСЗН, официального сайта министерства, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1. наименование ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (пребывания) заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)  
   ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в ГКУ-УСЗН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГКУ-УСЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце двадцать втором настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых ГКУ-УСЗН в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце двадцать втором настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

МФЦ осуществляет предоставление государственной услуги в части:

приема от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов;

направления запросов и получения сведений по каналам межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, не были представлены заявителем при подаче заявления в МФЦ по собственной инициативе;

направления принятых от заявителя заявления и документов, а также документов, полученных в результате межведомственного электронного взаимодействия, в ГКУ-УСЗН.

При установлении факта представления заявителем (представителем) неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, специалист МФЦ оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием перечня недостающих документов либо выявленных несоответствий в представленных документах.

При обращении заявителей в МФЦ заявление с прилагаемыми документами, соответствующими установленным требованиям к их перечню и содержанию (в т.ч. полученными МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия) передается МФЦ в ГКУ-УСЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключаемым между ГАУ АО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» и министерством.

**VII. Перечень приложений**

1. Заявление об установлении ежегодной денежной выплаты.

2. Уведомление об отказе в приеме документов.

3. Журнал учета заявлений граждан и решений ГКУ-УСЗН о назначении ежегодной денежной выплаты.

4. Запрос сведений о размерах произведенных выплат ЕДВ в уполномоченном органе по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания).

5. Решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты.

6. Решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты.

7. Распоряжение о перерасчете ежегодной денежной выплаты.

8. Распоряжение о прекращении ежегодной денежной выплат

9. Заявление о согласии на обработку персональных данных.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Регламенту |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ГКУ АО УСЗН)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об установлении ежегодной денежной выплаты**

1.Фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Адрес места жительства, места пребывания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается индекс, почтовый адрес места жительства, места пребывания)

3.Адрес места фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается индекс, почтовый адрес места фактического проживания)

4. Документ, удостоверяющий личность:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  документа |  | Серия и номер документа |  |
| Кем выдан |  | Дата выдачи |  |

5. Удостоверение о награждении нагрудным знаком:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид удостоверения | «Почетный донор РФ», «Почетный донор СССР».  (нужное подчеркнуть) | Номер удостоверения |  |
| Кем выдан |  | Дата выдачи |  |

6. Прошу предоставить мне ежегодную денежную выплату по категории «Почетный донор РФ», «Почетный донор СССР» (нужное подчеркнуть)

7. Прошу перечислять ежегодную денежную выплату

|  |  |
| --- | --- |
| На счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и № филиала кредитного учреждения, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Через почтовое отделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

8. В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение ежегодной денежной выплаты, обязуюсь незамедлительно сообщить об этом в ГКУ АО - УСЗН.

9. Сведения о законном представителе (доверенном лице) заявителя:

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование  документа |  | серия и номер документа |  |
| кем выдан |  | дата выдачи |  |

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование  документа |  | серия и номер документа |  |
| кем выдан |  | дата выдачи |  |

|  |  |
| --- | --- |
| К заявлению  прилагаю следующие документы: | 1. |
| 2. |
| 3. |

|  |  |
| --- | --- |
| Данные, указанные в п. 4 заявления, соответствуют документу, удостоверяющему личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись специалиста) | |
| Регистрационный номер заявления | Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись специалиста) |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
|  |  |
|  | (дата приема) | (подпись специалиста) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Регламенту |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование ГКУ АО УСЗН)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_

(улица) (дом) (корп) (кв-ра)

Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления ежегодной денежной выплаты по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: Настоящий отказ в приеме документов не является отказом в предоставлении ежегодной денежной выплаты. После устранения изложенных замечаний Вы вправе повторно обратиться за предоставлением ежегодной денежной выплаты с полным пакетом документов.

Приложение: пакет документов на \_\_\_\_\_ л.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Специалист |  | / |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка ФИО) |

Дата отказа в приеме документов «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Регламенту |

ЖУРНАЛ

учета заявлений граждан и решений ГКУ-УСЗН о предоставлении ежегодной денежной выплаты

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п /п | Дата приема заявления и документов | Сведения о заявителе | | | Дата выдачи и номер удостовере-ния | Содержание решения | | | |
| Ф.И.О. | Дата рождения | Адрес места жительства | Дата и номер решения о предоставлении ЕДВ или решения об отказе в предоставлении ЕДВ | Размер ЕДВ | Дата предоставления ЕДВ | № личного дела |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Регламенту

|  |
| --- |
|  |
| (наименование организации) |
|  |
| (ФИО руководителя организации) |

**Запрос**

**сведений о размерах произведенных выплат ЕДВ в уполномоченном органе по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя**

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.07.2013 №450н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знакам «Почетный донор России»

(нормативно-правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

ГКУ-УСЗН по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(городской округ, муниципальный район)

просит сообщить сведения о факте выплаты и сроке выплаты ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России, «Почетный донор СССР.

полученного (ой) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

проживающего (щей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_,

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ включительно.

Сведения необходимы для предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знакам «Почетный донор России, «Почетный донор СССР»».

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел.

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

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка о размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование выплаты)

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО полностью)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ включительно являлся(лась) получателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование выплаты)

Размер выплаты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| год | сумма (руб.) | дата получения |
|  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Регламенту |

|  |
| --- |
|  |
| (наименование ГКУ АО УСЗН) |
| **РЕШЕНИЕ** от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  о предоставлении ежегодной денежной выплаты  (Федеральный закон от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов») |
|  |
| Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  Номер КУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Категория получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Направление выплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Предоставить ежегодную денежную выплату:

|  |  |
| --- | --- |
| год | сумма ЕДВ (руб.) |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник управления | |  | | /(расшифровка ФИО) | |
|  | | (подпись) | |  | |
| Расчет произвел специалист | |  | | /(расшифровка ФИО) | |
|  | | (подпись) | |  | |

МП

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Регламенту |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ГКУ АО УСЗН)

**РЕШЕНИЕ** от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты

Гражданину(ке): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отказать в предоставлении ежегодной денежной выплаты в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управления |  | /(расшифровка ФИО) |
|  | (подпись) |  |
| Специалист |  | /(расшифровка ФИО) |
|  | (подпись) |  |

МП

Приложение № 7

к Регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ГКУ АО УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

о перерасчете ежегодной денежной выплаты

ФИО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер карточки учета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему (щей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление выплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Произвести перерасчет ЕДВ: получатель ЕДВ (ФБ) – донор России (СССР)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Основание: ч.2 ст.24 Федерального закона от 20.07.2012 №125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управления |  | /(расшифровка ФИО) |
|  | (подпись) |  |
| Специалист |  | /(расшифровка ФИО) |
|  | (подпись) |  |

МП

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к Регламенту |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование ГКУ АО УСЗН) |
|  |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  о прекращении ежегодной денежной выплаты |
| ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер карточки учета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающему (щей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Направление выплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Прекратить выплату ЕДВ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Причина прекращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник управления | |  | | /(расшифровка ФИО) | |
|  | | (подпись) | |  | |
| Специалист | |  | | /(расшифровка ФИО) | |
|  | | (подпись) | |  | |

МП

Приложение № 9

к Регламенту

В ГКУ АО-УСЗН по городу (району)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа)

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своем интересе **даю согласие** Оператору обработки персональных данных – Государственному казенному учреждению Амурской области – управлению социальной защиты населения по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **моих персональных данных** |
|  | **персональных данных представляемого лица**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО представляемого лица)  представителем которого я являюсь на основании  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя  субъекта персональных данных) |

Цель обработки персональных данных:

предоставление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование государственной услуги)

В рамках данного согласия даю разрешение на передачу следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, год, месяц, дата и место рождения, адрес места жительства (пребывания), пол, номер телефона, реквизиты удостоверения личности, реквизиты документа, подтверждающего право на льготу, реквизиты документа, подтверждающего правовые основания владения и пользования жилым помещением, сведения о трудоустройстве, стаж, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, ИНН, СНИЛС, степень родства, состав семьи, лицевой счет потребителя жилищно-коммунальных услуг, наименование льготной категории, сведения о доходах моих и членов моей семьи, способ выплаты, выплатная информация.

Подтверждаю свое согласие на направление Оператором запросов в органы, организации в целях получения сведений, необходимых для предоставления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование государственной услуги)

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие действует на период предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать наименование государственной услуги)

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, [части 2](consultantplus://offline/ref=39A0B1A3DE866659D10C8A1AFCD66211F3BDF7BAD3CBEBE6DCF065728A8C604582F8A438BDB92093B9E8CD51B1C7A3F681EBE6644DE680F572PAG) статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прекращения предоставления государственной услуги персональные данные хранятся у Оператора в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения Оператором полномочий и обязанностей, возложенных на него законодательством Российской Федерации, Амурской области.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись расшифровка

Дата начала обработки персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Специалист |  | / |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |