

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, проживающим в Самарской области, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 16 октября 2012 года N 611

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, проживающим в Самарской области, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544, от 11.07.2016 N 329, от 08.09.2017 N 438, от 05.10.2017 N 500, от 04.02.2019 N 42\)](#)

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Правительства](#)

[Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, проживающим в Самарской области, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР".
2. Признать утратившим силу приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 12.05.2010 N 960 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, проживающим в Самарской области, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР".
3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500.](#)
4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в информационно-коммуникационной сети Интернет.
5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ
ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ,
ПРОЖИВАЮЩИМ В САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ,
НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ "ПОЧЕТНЫЙ
ДОНОР РОССИИ" ИЛИ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР СССР"**

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#), [от 11.07.2016 N 329](#), от 08.09.2017 N 438, от 05.10.2017 N 500, от 04.02.2019 N 42)

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, проживающим в Самарской области, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, проживающим в Самарской области, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР" (далее - ежегодная денежная выплата).

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, проживающим в Самарской области, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, представляемых заявителем, снижения количества взаимодействия заявителя с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, использования информационно-коммуникационных технологий при осуществлении министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) полномочий по организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и пособиям отдельным категориям лиц согласно действующему законодательству.

1.3. Получателями (заявителями) государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Самарской области, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР".

Вместо заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени

имеют право их законные представители, а также уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление государственной услуги:

в министерстве;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.07.2016 N 329](#))

в государственных казенных учреждениях социальной защиты населения, подведомственных министерству (далее - уполномоченные органы);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.07.2016 N 329](#))

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) - <http://www.gosuslugi.ru>;

в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Региональный портал) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф>, а также на аппаратно-программных комплексах интернет-киоск (далее - интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru/kiosk> и <http://gosuslugi.samara.ru/kiosk>.

(п. 1.4 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

1.5. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

1.6. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги,

адреса сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

реестр государственных услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы запросов для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также государственных служащих.

1.8. На сайте министерства и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

текст Административного регламента с блок-схемой, отображающей последовательность прохождения административных процедур по предоставлению государственной услуги с приложениями.

1.9. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведены в сети Интернет по адресу: minsocdem.samregion.ru/institutions.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

1.10. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов, МФЦ, информация об адресах интернет-сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных органов, МФЦ, а также образец заявления о предоставлении государственной услуги с возможностями онлайн-заполнения содержатся на Социальном и Региональном порталах.

(п. 1.10 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

1.11. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований действующего законодательства и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	13.00 - 13.48

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

	Г.о. Самара	Другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Вторник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Среда	неприемный день	
Четверг	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Пятница	8.30 - 12.00	8.00 - 16.00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	
Обеденный перерыв	12.30 - 13.30	12.00 - 13.00

График работы должностных лиц МФЦ по приему граждан:

Понедельник	8.00 - 17.00, 17.00 - 20.00 прием дежурного сотрудника
Вторник	8.00 - 17.00, 17.00 - 20.00 прием дежурного сотрудника
Среда	8.00 - 17.00, 17.00 - 20.00 прием дежурного сотрудника

Четверг	8.00 - 17.00, 17.00 - 20.00 прием дежурного сотрудника
Пятница	8.00 - 17.00, 17.00 - 20.00 прием дежурного сотрудника
Суббота	10.00 - 15.00
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	12.00 - 13.00

1.12. Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru.

(п. 1.12 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

1.13. Информирование о порядке, сроках, процедурах и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования. Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.14.1. Индивидуальное личное консультирование.

Гражданин может выбрать два варианта получения такой консультации:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение по телефону времени проведения консультации является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра, руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.14.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.14.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на

поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.14.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами министерства и уполномоченных органов осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте министерства и Социальном портале.

1.14.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченных органов с привлечением средств массовой информации.

1.15. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.16. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления ежегодной денежной выплаты, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

о возможности отказа (прекращения) в предоставлении государственной услуги;

о сроках установления и выплаты ежегодной денежной выплаты.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#).

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

(пп. "а" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

(пп. "б" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

в) оказание работниками органов, предоставляющих государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

(пп. "в" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

(пп. "г" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.19.1 настоящего Административного регламента.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

1.17. В залах обслуживания устанавливаются Интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения необходимой информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, проживающим в Самарской области, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

в части приема документов, уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты - уполномоченными органами, МФЦ;

в части назначения (отказа в назначении) ежегодной денежной выплаты - уполномоченными органами;

в части организации выплаты ежегодной денежной выплаты - министерством.

2.3. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Самарской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление ежегодной денежной выплаты;

отказ в предоставлении ежегодной денежной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Гражданам, награжденным по 31 декабря 2004 года включительно нагрудным знаком "Почетный донор России" или нагрудным знаком "Почетный донор СССР", ежегодная денежная выплата предоставляется с 1 января 2005 года.

Гражданам, награжденным с 1 января 2005 года нагрудным знаком "Почетный донор России", ежегодная денежная выплата предоставляется в течение года, исчисляемого с 1-го числа месяца, следующего за месяцем издания приказа Министерства социально-демографического развития Российской Федерации о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России".

Индексация ежегодной денежной выплаты в автоматизированном режиме производится должностным лицом структурного подразделения министерства, ответственного за организацию социальных выплат, в размере и в сроки, предусмотренные федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

2.6. Решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты принимается не позднее 10 дней с даты представления заявителем документов в уполномоченный орган или МФЦ.

Уполномоченный орган, МФЦ направляет гражданину в 5-дневный срок после принятия решения соответствующее уведомление с указанием даты и места получения ежегодной денежной выплаты.

Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.7. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

[Федеральный закон от 20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов"](#) ("Российская газета", N 166, 23.07.2012);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

[Постановление Правительства Российской Федерации от 09.03.2013 N 197 "О предоставлении субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России"](#) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.03.2013);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

[Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2004 N 663 "О порядке награждения граждан нагрудным знаком "Почетный донор России" и предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России"](#) ("Российская газета", N 261, 2004, 25 ноября);

[Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.07.2013 N 450н "Об](#)

[утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России"](#) ("Российская газета", N 190, 28.08.2013);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

[Постановление Правительства Самарской области от 15.12.2015 N 839 "О создании государственных казенных учреждений социальной защиты населения, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#)(официальный сайт Правительства Самарской области <http://www.pravo.samregion.ru>, 15.12.2015);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.07.2016 N 329](#))

[Постановление Правительства Самарской области от 14.03.2014 N 133 "Об установлении расходного обязательства Самарской области по предоставлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР", проживающим в Самарской области"](#) ("Волжская коммуна", N 67(28919), 18.03.2014);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

[Постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#) ("Волжская коммуна", 2012, 23 июня);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области в сфере организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и пособиям отдельным категориям лиц.

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

2.8. Для получения ежегодной денежной выплаты заявитель должен представить в уполномоченный орган по месту жительства либо в МФЦ:

заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России" или удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР".

В случае подачи вышеуказанных документов представителем его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с действующим законодательством.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

С 01.01.2016 заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

2.9. Запрос (заявление) представляется в уполномоченный орган, МФЦ по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Социальном и Региональном порталах, а также через МФЦ.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

С 01.01.2016 заявитель имеет право предоставить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.10. Документы и информация, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, отсутствуют.

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

2.11. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за назначением ежегодной денежной выплаты, категориям, перечисленным в пункте 1.3 Административного регламента;

отсутствие полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

2.13. Предоставление ежегодной денежной выплаты прекращается в следующих случаях:

смерти получателя ежегодной денежной выплаты;

выезда получателя ежегодной денежной выплаты на постоянное место жительства за пределы Самарской области;

установления в судебном порядке недостоверности представленных получателем ежегодной денежной выплаты документов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.14. Для предоставления ежегодной денежной выплаты дополнительные услуги не требуются.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче документов для назначения ежегодной денежной выплаты, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

2.16. Срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет:

в случае отказа в назначении ежегодной денежной выплаты - не должен превышать 15 минут;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

в случае выплаты ежегодной денежной выплаты - определяется организациями, осуществляющими выплату ежегодной денежной выплаты, исходя из режима их работы и количества посетителей.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Социальный портал, Региональный портал, а также запрос (заявление), поступившее через МФЦ, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

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..

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 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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.18. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

2.19. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в зданиях министерства и уполномоченных органов и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения министерства и уполномоченных органов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие [постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118](#).

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#), от 04.02.2019 N 42)

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.19.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, к местам отдыха;

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#);

з) оказание работниками организаций, предоставляющих государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом потребности инвалида собственник такого помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда

это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.19.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.20. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство и уполномоченные органы за предоставлением государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#).

2.21. Здания (строения), в которых расположены министерство и уполномоченные органы, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение уполномоченного органа.

Центральные входы в здания министерства и уполномоченных органов оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующие наименования.

(п. 2.21 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

2.22. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

интернет-киосками с доступом к Социальному portalу,

информационными стендами,

стульями и столами для возможности оформления документов,

а также снабжаются канцелярскими принадлежностями.

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500.](#)

2.23. В зданиях министерства и уполномоченных органов организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц министерства и уполномоченных органов они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место каждого должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента;

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.09.2017 N 438](#))

2.26. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами министерства один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

2.27. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного договора между соответствующим МФЦ и уполномоченным органом.

При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу с 01.01.2016 решение о назначении государственной услуги в виде электронного

документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения решения о назначении государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

(п. 2.27 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

2.28. Документы для получения государственной услуги заявитель представляет в МФЦ по почте, посредством экспресс-почты, с помощью курьера, при непосредственном обращении в МФЦ.

2.29. Регистрация запроса (заявления) и документов осуществляется в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

2.30. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

Уполномоченный орган обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.31. Для получения государственной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный и Региональный порталы в сети Интернет.

Представление запроса (заявления) в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

(п. 2.31 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

2.32. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в программном комплексе "Менеджер по работе с населением" (далее - ПК "МРН") в день его поступления.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

При поступлении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.33. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме. До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления), по почте и (или) путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

2.34. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно пункту 2.12 Административного регламента.

2.35. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме, прием документов к запросу (заявлению) осуществляется вне очереди.

2.36. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью социальной карты информации о предоставляемой государственной услуге посредством Социального портала и через Интернет-киоск (пункт 1.4 Административного регламента).

2.37. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования запроса (заявления) и информации о государственной услуге на Социальном портале в сети Интернет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема последовательности административных процедур (действий) приведена в приложении N 3 к Административному регламенту):

прием документов для назначения ежегодной денежной выплаты и их правовая оценка при личном обращении;

прием запроса (заявления) для предоставления ежегодной денежной выплаты при обращении в электронной форме и документов, представленных лично, их правовая оценка;

прием документов на базе МФЦ;

принятие решения о назначении ежегодной денежной выплаты;

принятие решения об отказе в назначении (прекращении предоставления) ежегодной денежной выплаты;

организация выплаты ежегодной денежной выплаты.

Прием документов для назначения ежегодной денежной выплаты и их правая оценка при личном обращении

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов, является обращение заявителя (либо его представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, необходимыми для назначения ежегодной денежной выплаты, в уполномоченный орган по месту жительства.

Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием документов.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за назначение социальных выплат (далее - должностное лицо по назначению социальных выплат), устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Должностное лицо по назначению социальных выплат определяет основания для предоставления ежегодной денежной выплаты, проверяет право и наличие всех необходимых документов исходя из перечня, указанного в пункте 2.8 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Должностное лицо по назначению социальных выплат сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо по назначению социальных выплат заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении услуги, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает обратиться повторно, подготовив необходимый пакет документов.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо по назначению социальных выплат возвращает документы заявителю.

В случае отказа заявителя от представления недостающих документов должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать назначению ежегодной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН" о предоставлении ежегодной денежной выплаты согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

Срок выполнения действий - не более 10 минут.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат комплектует документы заявителя в отдельную папку - формирует личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.9. Общий максимальный срок приема документов и их правовая оценка не могут превышать 55 минут.

3.10. Критерием принятия решения является поступление заявления с документами, необходимыми для назначения ежегодной денежной выплаты.

3.11. Результатом административной процедуры является прием документов и определение наличия оснований для назначения (отказа в назначении) ежегодной денежной выплаты.

3.12. Способом фиксации результата административного действия является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН" и уведомление получателя государственной услуги о предоставлении ежегодной денежной выплаты.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

Прием запроса (заявления) для предоставления ежегодной денежной выплаты при обращении в электронной форме и документов, представленных лично, их правовая оценка

3.13. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием документов в электронной форме.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

3.14. Должностное лицо по назначению социальных выплат устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.15. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений;

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.16. После представления заявителем в уполномоченный орган либо МФЦ документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению социальных выплат либо сотрудник МФЦ совершает

административные действия, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.8 Административного регламента.

3.17. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной форме и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и (или) необходимых документов и определение наличия оснований для назначения (отказа в назначении) ежегодной денежной выплаты.

3.19. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений.

Принятие документов на базе МФЦ

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ.

3.21. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, курьером или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует запрос (заявление) и комплект документов в Электронном журнале;

осуществляет проверку запроса (заявления), наличия документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и их комплектность.

3.22. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет запрос (заявление) на:

соответствие испрашиваемой государственной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ;

соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 Административного регламента;

отсутствие в запросе (заявлении) незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления).

3.23. В случае если запрос (заявление) и (или) представленные документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.8 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

передает запрос (заявление) и (или) прилагаемые к нему документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме документов.

3.24. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

осуществляет проверку запроса (заявления) и комплектность документов;

проверяет копии документов на их соответствие оригиналам.

3.25.1. В случае если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.8 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает:

с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется, либо самостоятельно;

разъясняет заявителю возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении недостатков либо об устранении недостатков самим заявителем.

3.25.2. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.25.3. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство будет являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.26. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

3.27. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый и зарегистрированный запрос (заявление) и (или) прилагаемые к нему документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за первичное рассмотрение документов.

3.28. Сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов, рассматривает запрос (заявление) и (или) прилагаемые к нему документы, формирует из поступивших документов дело для передачи в уполномоченные органы.

3.29. Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления ежегодной денежной выплаты, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.30. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.3 - 3.8 Административного регламента.

Информирование заявителя о назначении ежегодной денежной выплаты, отказе в назначении ежегодной денежной выплаты осуществляет МФЦ на основании уведомления, полученного из уполномоченного органа.

С 01.01.2016 решение о назначении государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

3.31. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.32. Критериями предоставления государственной услуги на базе МФЦ являются:

наличие запроса (заявления) и (или) пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.33. Результатом административной процедуры является доставка запроса (заявления) и прилагаемого к нему пакета документов в уполномоченный орган.

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме пакета документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о назначении ежегодной денежной выплаты

3.35. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для назначения ежегодной денежной выплаты и наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.36. При наличии оснований для предоставления ежегодной денежной выплаты должностное лицо по назначению социальных выплат готовит проект распоряжения о назначении ежегодной денежной выплаты (далее - проект распоряжения) и проект уведомления о назначении ежегодной денежной выплаты (далее - проект уведомления).

Проект распоряжения должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество заявителя, его категорию, паспортные данные (или данные иного документа, удостоверяющего личность), место жительства (регистрации), срок назначения ежегодной денежной выплаты, ее размер и сумму к выплате, способ выплаты (с реквизитами кредитной организации и номером лицевого счета получателя выплаты) и быть оформлен согласно приложению N 6 к Административному регламенту.

Проект уведомления должен содержать информацию о размере ежегодной денежной выплаты и о сроке ее предоставления, а также о том, что ежегодная денежная выплата будет перечисляться на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации, и быть оформлен по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.37. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает сформированное личное дело заявителя, проект распоряжения и проект уведомления должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению социальных выплат (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.38. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта распоряжения и проекта уведомления.

При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения и проекта

уведомления должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и проект уведомления и вместе с личным делом заявителя передает руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения вместе с личным делом заявителя и проектом уведомления должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.39. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта распоряжения вместе с личным делом заявителя и проектом уведомления должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.40. После проверки и визирования проекта распоряжения и проекта уведомления должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, указанные документы подписываются руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа. Распоряжение заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.41. Подписанное и заверенное печатью распоряжение и уведомление о назначении ежегодной денежной выплаты в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления заявителю и помещения документов в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.42. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа в порядке делопроизводства:

отправляет заявителю либо выдает под расписку представителю МФЦ уведомление о назначении ежегодной денежной выплаты;

помещает личное дело заявителя в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 50 календарных дней.

3.44. Должностное лицо по назначению социальных выплат один раз в месяц по графику, утвержденному должностными лицами министерства, формирует с использованием программных средств информацию, необходимую для выплаты заявителю ежегодной денежной выплаты (далее - корректура), и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство.

3.45. Общий максимальный срок принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты составляет 10 рабочих дней с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Направление уведомления о назначении ежегодной денежной выплаты составляет 5 рабочих дней после принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты.

3.46. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.47. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении ежегодной денежной выплаты с уведомлением заявителя либо выдача уведомления представителю МФЦ.

3.48. Способом фиксации результата данного административного действия является распоряжение о назначении ежегодной денежной выплаты и передача корректуры в министерство.

Принятие решения об отказе в назначении (прекращении предоставления) ежегодной денежной выплаты

3.49. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является наличие оснований для отказа в назначении ежегодной денежной выплаты, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

3.50. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения о прекращении предоставления ежегодной денежной выплаты, является наличие оснований для прекращения предоставления ежегодной денежной выплаты, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

3.51. В случаях, указанных в пунктах 2.12, 2.13 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат:

подготавливает проект распоряжения об отказе в назначении (о прекращении предоставления) ежегодной денежной выплаты с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства (далее - проект распоряжения) по образцу согласно приложению N 8 к Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного

уведомления заявителя об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 9 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.52. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает сформированное личное дело заявителя, проект распоряжения и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.53. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения и проекта уведомления.

При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения и правильности составления проекта уведомления должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения, проект уведомления и передает вместе с личным делом заявителя руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения и проект уведомления вместе с личным делом заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.54. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта распоряжения и проекта уведомления должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.55. После проверки и визирования проекта распоряжения и проекта уведомления должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, указанные документы подписываются руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа. Распоряжение об отказе в назначении (о прекращении предоставления) ежегодной денежной выплаты заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.56. Подписанное и заверенное печатью распоряжение об отказе в назначении (прекращении предоставления) ежегодной денежной выплаты, уведомление об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передаются руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного

органа должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления заявителю и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.57. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа:

в порядке делопроизводства отправляет заявителю либо выдает под расписку представителю МФЦ уведомление об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 55 минут.

3.59. Должностное лицо по назначению социальных выплат один раз в месяц по графику, утвержденному должностными лицами министерства, формирует с использованием программных средств информацию, необходимую для прекращения выплаты заявителю ежегодной денежной выплаты (далее - корректура), и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство.

3.60. Общий максимальный срок принятия решения об отказе в назначении (прекращении предоставления) ежегодной денежной выплаты составляет 10 рабочих дней с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Направление уведомления об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты составляет 5 рабочих дней после принятия решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

3.61. Критерием принятия решения является наличие оснований, указанных в пунктах 2.12, 2.13 Административного регламента.

3.62. Результатом данной административной процедуры является отказ в назначении ежегодной денежной выплаты с уведомлением заявителя (либо передача уведомления представителя МФЦ) об отказе в назначении либо прекращение предоставления ежегодной денежной выплаты.

3.63. Способом фиксации результата данного административного действия являются распоряжение об отказе в назначении (прекращении предоставления) ежегодной денежной выплаты и передача корректуры в министерство.

Организация выплаты ежегодной денежной выплаты

3.64. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения

административной процедуры, является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты и получение министерством от уполномоченного органа корректуры.

Ежегодная денежная выплата осуществляется один раз в год ежегодно.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

3.65. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за организацию социальных выплат, принимает от уполномоченного органа по каналам связи в электронном виде корректуру, анализирует обоснованность и полноту представленной информации и при обнаружении несоответствий информирует об этом должностное лицо по назначению социальных выплат уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

3.66. Должностное лицо по назначению социальных выплат уполномоченного органа вносит необходимые изменения и передает вновь сформированную корректуру должностному лицу министерства, ответственному за организацию выплаты ежегодной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

3.67. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за организацию социальных выплат, производит с использованием программных средств загрузку корректуры в базу данных получателей ежегодной денежной выплаты, подготавливает статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты, подписывает и передает информацию в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

(п. 3.67 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

3.68. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании представленных статистических данных:

проверяет наличие денежных средств для обеспечения финансирования выплаты ежегодной денежной выплаты;

подготавливает поручение на перечисление денежных средств для выплаты, которое подписывается руководителем (уполномоченным лицом) структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение;

регистрирует поручение в журнале регистрации поручений и передает его в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

(п. 3.68 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

3.69. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за организацию социальных выплат, формирует электронные списки для зачисления на счета получателей государственной услуги в кредитных организациях с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

номера лицевого счета получателя;

фамилии, имени, отчества получателя;

периода выплаты, суммы к выплате.

Сформированные электронные списки подписываются электронной цифровой подписью соответствующего должностного лица министерства и передаются по каналам электронной связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей ежегодной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.70. Должностное лицо структурного подразделения, ответственное за перечисление денежных средств, на основании поручения подготавливает заявку на кассовый расход в Управление Федерального казначейства по Самарской области, подписывает электронной подписью должностного лица министерства и по каналам связи в электронном виде направляет в Управление Федерального Казначейства Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и в Управление Федеральной почтовой связи.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

3.71. Суммарная длительность процедуры организации выплаты ежегодной денежной выплаты составляет 6 часов.

3.72. Критерием принятия решения является принятие уполномоченным органом решения о назначении ежегодной денежной выплаты и получение министерством от уполномоченного органа корректуры.

3.73. Результатом данного административного действия является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях сумм ежегодной денежной выплаты.

3.74. Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является запись в журнале регистрации платежных поручений о перечислении ежегодной денежной выплаты на лицевой счет получателя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами в части административных процедур, выполняемых министерством, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителями уполномоченных органов и должностными лицами министерства.

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги дает

письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

производит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений министерства и руководителями уполномоченных органов.

4.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченного органа, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки

проводятся по жалобам от заявителей (получателей государственной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, направления межведомственных запросов, их правовую оценку.

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность установления (отказа в установлении) ежегодной денежной выплаты, ее прекращение.

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут ответственность за своевременность организации выплаты.

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

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности

действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (получатель государственной услуги) или иное уполномоченное лицо в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих имеет право обратиться в уполномоченный орган или министерство с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе, либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Социального портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг - <https://do.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 N 500](#))

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, уполномоченный орган, МФЦ жалобы от заявителя

(получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель (получатель государственной услуги) или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.8. Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя уполномоченного органа, министра, должностных лиц министерства или уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган или министерство принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения министерства, уполномоченных органов, должностного лица министерства или уполномоченного органа, государственного гражданского служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Самарской области, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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.

Приложение N 1. Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области, департаменты и управления социальной поддержки и защиты населения городских округов и муниципальных районов Самарской области. - Утратило силу

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной денежной
выплаты гражданам, проживающим
в Самарской области, награжденным
нагрудным знаком "Почетный донор России"
или "Почетный донор СССР"

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И
СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ,
ДЕПАРТАМЕНТЫ И УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ И ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКИХ
ОКРУГОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544.](#)

Приложение N 2. Заявление

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной денежной
выплаты гражданам, проживающим
в Самарской области, награжденным
нагрудным знаком "Почетный донор России"
или "Почетный донор СССР"

В уполномоченный орган

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего

_____ (адрес места
жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

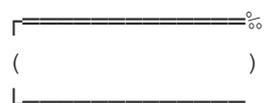
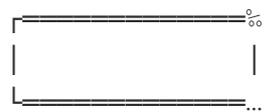
В соответствии с законом Российской Федерации от 09.06.1993 N
5142-1
"О донорстве крови и ее компонентов" прошу установить ежегодную
денежную
выплату.

Награжден (а)

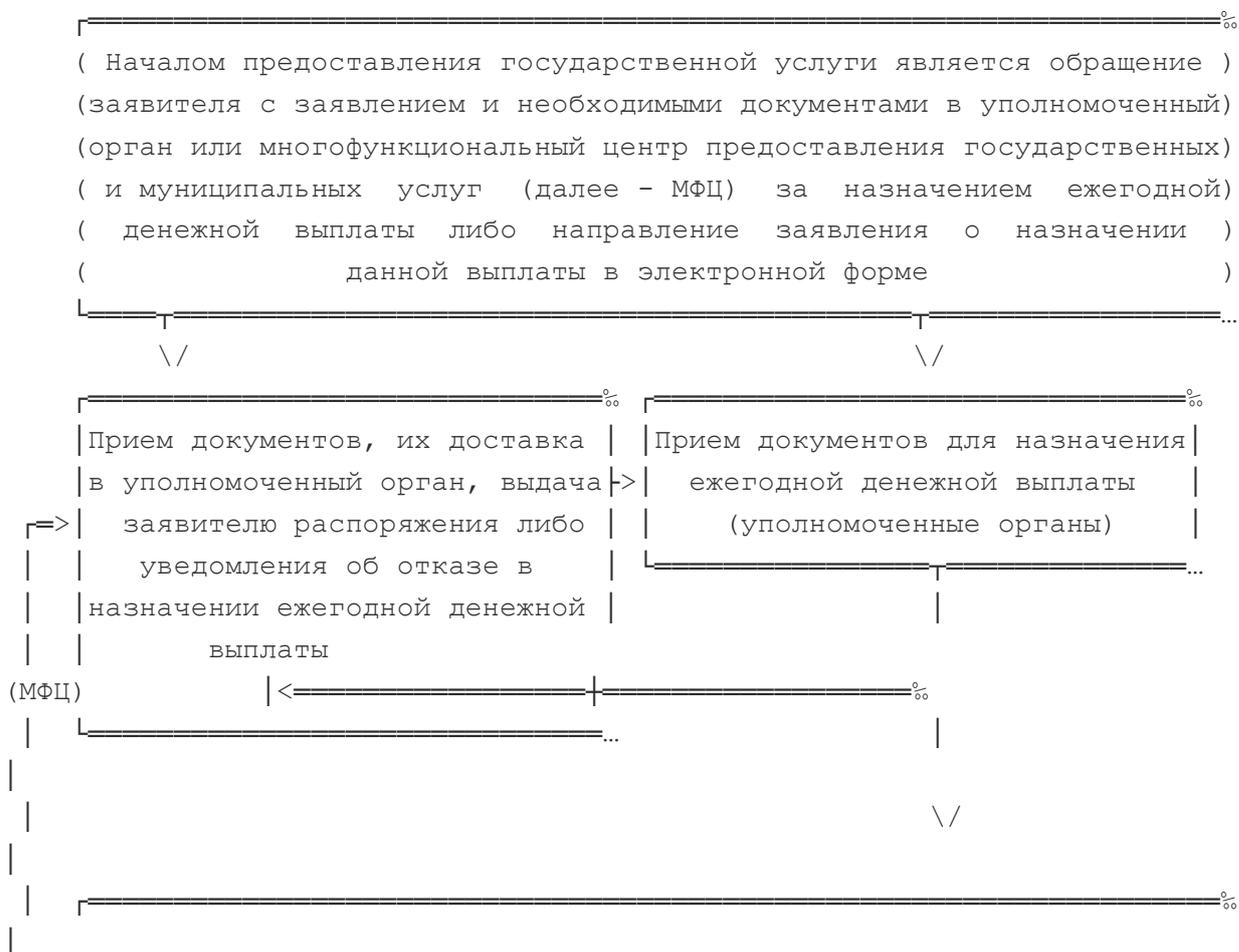
ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ В САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ" ИЛИ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР СССР"

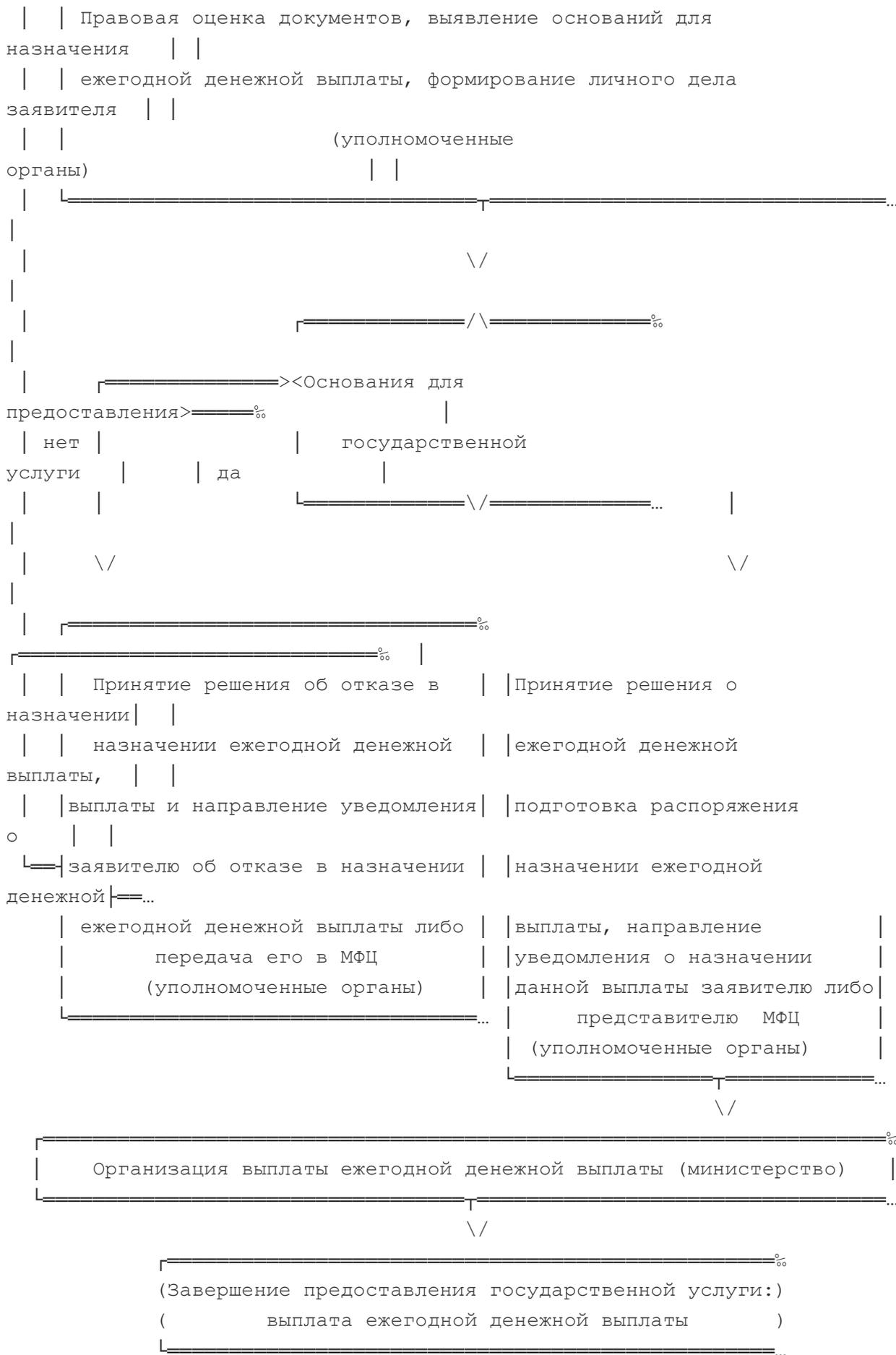
(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

Условные обозначения

	Начало или завершение административной процедуры
	Операция, действие, мероприятие
	Ситуация выбора, принятие решения

Блок-схема общей последовательности действий при предоставлении ежегодной денежной выплаты





Приложение N 4. Журнал регистрации заявлений о предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР"

Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной денежной
выплаты гражданам, проживающим
в Самарской области, награжденным
нагрудным знаком "Почетный донор России"
или "Почетный донор СССР"

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНAM,
НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ "ПОЧЕТНЫЙ
ДОНОР РОССИИ" ИЛИ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР СССР"

N п/п	Дата принятия заявления о назначении ежегодной денежной выплаты (от заявителя, через МФЦ или в электронной форме)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства заявителя	Категория заявителя	Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты (с основанием отказа)
----------	---	--	--	------------------------	--

Приложение N 5. Уведомление о принятии заявления в электронной форме для предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, проживающим в Самарской области, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор..."

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической

и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной денежной
выплаты гражданам, проживающим
в Самарской области, награжденным
нагрудным знаком "Почетный донор России"
или "Почетный донор СССР"

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ ЗАЯВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ,
ПРОЖИВАЮЩИМ В САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ
ЗНАКОМ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ" ИЛИ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР СССР"

Уважаемый (ая)

_____ (Ф.И.О.)

От Вас _____ принято в электронной форме
заявление

(число, месяц, год)

об установлении ежегодной денежной выплаты.

Сообщаем, что ежегодная денежная выплата предоставляется на
основании

следующих документов:

- паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- удостоверения о награждении нагрудным знаком "Почетный донор
России
или удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР".

До представления Вами названных документов принятие решения
об
установлении ежегодной денежной выплаты приостановлено.

Вышеназванные документы следует представить в учреждение
социальной
защиты населения по месту жительства или в многофункциональный
центр
предоставления государственных и муниципальных услуг в срок до

_____.

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявителей

Специалист:

(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление, подпись)

Приложение N 6. Распоряжение о назначении ежегодной денежной выплаты гражданам, проживающим в Самарской области, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР"

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной денежной
выплаты гражданам, проживающим
в Самарской области, награжденным
нагрудным знаком "Почетный донор России"
или "Почетный донор СССР"

РАСПОРЯЖЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ
ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ В САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ, НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ
"ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ" ИЛИ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР
СССР"

УСЗН (город, район)

Дата обработки дела

№ _____

Дата обращения _____

Лицевой счет (идентификационный номер)

Ф.И.О. заявителя

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

—

Адрес

Категория

заявителя

Срок назначения

_____ (дата назначения выплаты)

Предоставить ежегодную денежную выплату в размере

_____ Сумма к выплате

_____ Реквизиты кредитной организации

на лицевой счет N _____

Специалист:

_____ Специалист проверил:

_____ М.П. Руководитель УСЗН

Приложение N 7. Уведомление

Приложение N 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной денежной
выплаты гражданам, проживающим
в Самарской области, награжденным
нагрудным знаком "Почетный донор России"
или "Почетный донор СССР"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

Бланк уполномоченного органа
(заявителя)

Почтовый адрес получателя

УВЕДОМЛЕНИЕ

Вам,

(Ф.И.О. заявителя)

в соответствии с Законом Российской Федерации от 20.07.2012 N 125-ФЗ
"О
донорстве крови и ее компонентов" с _____ установле
на

(месяц, число, год)

ежегодная денежная выплата в размере

Назначенная выплата производится один раз в год в размере

путем перечисления на

Ваш

лицевой счет, открытый в кредитной организации.

При изменении в соответствии с действующим законодательств
ом

коэффициента индексации ежегодной денежной выплаты гражданам,
награжденным

нагрудным знаком "Почетный донор России", "Почетный донор
СССР",

министерством социально-

демографического развития Самарской области

производится перерасчет установленной величины ежегодной денежной
выплаты

без истребования документов.

Специалист:

Специалист проверил:

Руководитель УСЗН

**Приложение N 8. Распоряжение об отказе в назначении
(прекращении предоставления) ежегодной денежной выплаты
гражданам, проживающим в Самарской области, награжденным
нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор
СССР"**

к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной денежной
выплаты гражданам, проживающим
в Самарской области, награжденным
нагрудным знаком "Почетный донор России"
или "Почетный донор СССР"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.10.2015 N 544](#))

Самарская область

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ (ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ)
ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ,
ПРОЖИВАЮЩИМ В САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ,
НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ
"ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ" ИЛИ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР СССР"

УСЗН (город,
район) _____
Дата обработки
дела _____

№ _____
Дата принятия решения

Ф.И.О. заявителя

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Адрес

Категория
заявителя

Отказать в назначении (прекратить предоставление) ежегодной денеж
ной
выплаты с

(число, месяц, год)

Основания отказа
(прекращения предоставления)

Специалист:

Специалист проверил:

М.П. Руководитель УСЗН

Приложение N 9. Уведомление

Приложение N 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежегодной денежной
выплаты гражданам, проживающим
в Самарской области, награжденным
нагрудным знаком "Почетный донор России"
или "Почетный донор СССР"

Почтовый адрес

заявителя

Бланк уполномоченного органа

Уведомление

Вам

(Ф.И.О. заявителя)

отказано в назначении ежегодной денежной выплаты гражданам,
проживающим в
Самарской области, награжденным нагрудным знаком
"Почетный донор России"
или "Почетный донор СССР"

—
(причина отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство)

Заявление о назначении принято "___" _____ 20__ г., зарегистрировано N

—
Приложение: документы (перечень) на ___ листах.

Специалист:

Специалист проверил:

Руководитель УСЗН
