

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

« 07 » октября 2019 г.

№ 547-осн

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление
ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»,
имеющим место жительства в Тульской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», имеющим место жительства в Тульской области» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 02.06.2016 № 219-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком

«Почетный донор России», «Почетный донор СССР», имеющим место жительства в Тульской области»;

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 18.06.2018 № 300-осн «О внесении изменений и дополнений в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 02.06.2016 № 219-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», имеющим место жительства в Тульской области».

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной защиты
Тульской области**



А.В. Филиппов

Приложение
к приказу министерства
труда и социального защиты
Тульской области
от 07 октября 2019 г. № 547-осн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Назначение и предоставление ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России», «Почетный донор СССР»,
имеющим место жительства в Тульской области»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Назначение и предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», имеющим место жительства в Тульской области» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- а) граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», проживающие на территории Тульской области;
- б) граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР», постоянно проживающие на территории Тульской области.

3. От имени заявителей могут действовать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

5. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство), государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» и его отделов (далее – учреждение), государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его отделений (далее – МФЦ) осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронным адресам министерства и учреждения;
- г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также на официальном сайте министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал);
- д) посредством размещения информационных материалов на стендах министерства, учреждения;
- е) посредством публикаций в средствах массовой информации;
- ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами:

- при личном приеме заявителя в зданиях министерства, учреждения;
- устно, с использованием телефонной связи;

при письменном обращении – письменно с использованием почтовой связи;

при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - информация предоставляется в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;

при обращении заявителей через МФЦ - устно, с использованием телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется также посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

7. Специалисты министерства предоставляют заявителям информацию по общим вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

- о перечне и видах сведений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- о порядке предоставления государственной услуги;

- об основаниях и порядке прекращения предоставления государственной услуги.

Специалисты учреждения предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

об основаниях и порядке прекращения предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты МФЦ предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

об основаниях и порядке прекращения предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема учреждения и в соответствии с графиком приема МФЦ.

8. На информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале размещаются:

а) адрес места нахождения министерства, учреждения, МФЦ, почтовый адрес министерства, учреждения, МФЦ, электронный адрес сайта министерства, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) телефон справочной службы учреждения;

в) график работы министерства, учреждения, МФЦ;

г) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, МФЦ;

е) текст регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Назначение и предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», имеющим место жительства в Тульской области».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет учреждение.

В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление учреждением начисленных сумм ежегодной денежной выплаты на счета заявителей в финансово-кредитные организации Российской Федерации или в организации (филиалы, структурные подразделения) федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

7. Срок предоставления государственной услуги

12. Учреждение в срок не позднее десяти календарных дней со дня представления документов, указанных в пункте 18 административного регламента, принимает решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты.

13. Ежегодная денежная выплата назначается со дня обращения за ней, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

14. Ежегодная денежная выплата осуществляется один раз в год ежегодно, не позднее 1 апреля текущего года в размере, установленном федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период или в иные сроки, указанные в пункте 13 административного регламента.

15. Ежегодная денежная выплата осуществляется независимо от получения лицами, имеющими право на ежегодную денежную выплату, мер социальной поддержки, в том числе в денежной форме, по другим основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

16. Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, обязаны извещать не позднее чем в месячный срок учреждение о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение их выплаты.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги размещена в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте учреждения, министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://mintrud.tularegion.ru>, в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном Портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

а) заявление о предоставлении государственной услуги, в котором указываются:

наименование учреждения;

фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату;

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденных образцов (вид удостоверения, номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в

паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

способ получения ежегодной денежной выплаты: почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах для почтового перечисления;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на ежегодную денежную выплату (наименование организации, в которую должна быть перечислена ежегодная денежная выплата, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату).

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

В случае подачи заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно к вышеперечисленным сведениям указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дата его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дата его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденных образцов.

При приеме заявления специалист учреждения (МФЦ) делает копии подлинников представленных документов, возвращает подлинники заявителю, проверяет сведения, указанные в документах, заверяет копии документов.

19. Форма заявления доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном Портале, а также размещается на информационных

стендах в помещениях учреждения, МФЦ (приложение № 1 к административному регламенту).

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте административного регламента, представляется согласие на обработку персональных данных заявителя (по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту).

20. При изменении персональных данных заявитель в течение 10 календарных дней с даты данных изменений обязан сообщить в учреждение (МФЦ) путем предоставления заявления об изменении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения.

При подаче указанных заявления и документов заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Заявление в случае изменения реквизитов лицевого счета и кредитной организации может быть направлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал, путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления об изменении реквизитов лицевого счета и кредитной организации в форме электронного документа заявитель не представляет в учреждение документ, удостоверяющий личность.

21. Документы, предоставляемые заявителем, должны быть установленного образца.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, отсутствуют.

23. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

24. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 18 административного регламента.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя категориям, указанным в пункте 2

административного регламента.

б) выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений.

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. 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

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении граждан не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

30. Запрос заявителя при личном обращении в учреждение (МФЦ) подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в

день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

31. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

32. Здания, в которых размещаются министерство, учреждение, отделы учреждения (МФЦ), должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве (учреждении).

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства (учреждения) ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства (учреждения).

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства (учреждения), участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство (учреждение). Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через Региональный Портал (% по результатам опроса);

- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в учреждения);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с учреждением, МФЦ при предоставлении государственной услуги - 1.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

34. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через МФЦ, а также в электронном виде.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале и на Региональном портале.

36. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале и на Региональном портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

37. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ.

38. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

39. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала документов, указанных в пункте 18 административного регламента.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

40. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Тульской области для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

41. Работник МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

осуществляет копирование документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 24 административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует пакет документов и направляет его в учреждение по месту жительства (пребывания) заявителя;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

42. Финансовое обеспечение расходов, связанных с осуществлением ежегодной денежной выплаты, является расходным обязательством Российской Федерации.

43. Денежная выплата выплачивается в размере, установленном Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

20. Перечень административных процедур

44. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме, формирование личного дела заявителя;

б) рассмотрение заявления и документов, определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации и оформление выплатных документов.

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

45. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале, Региональном портале.

46. Предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении учреждения по месту жительства (пребывания) либо МФЦ;

посредством Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Региональном портале.

47. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, Региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

22. Прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме, формирование личного дела заявителя

48. Основанием для начала административной процедуры является:

а) личное обращение заявителя в отдел учреждения по месту жительства (пребывания) с заявлением о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 18 административного регламента;

граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации, подают письменное заявление о предоставлении государственной услуги в учреждение по своему месту пребывания на территории Тульской области;

граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», не имеющие подтвержденного регистрацией

места жительства и места пребывания, могут подать письменное заявление о предоставлении государственной услуги в учреждение по месту фактического проживания на территории Тульской области;

лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, осужденные к лишению свободы, подают письменное заявление о предоставлении государственной услуги в учреждение по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание;

лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания, подают письменное заявление о предоставлении государственной услуги в учреждение по месту нахождения данного учреждения;

б) поступление заявления с документами, указанными в пункте 18 административного регламента, из МФЦ;

в) поступление заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 18 административного регламента, по почте.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем обращения за ежегодной денежной выплатой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления;

г) обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный Портал.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работ учреждения, МФЦ в порядке живой очереди или по предварительной записи на приём.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, электронное сообщение о приеме заявления.

Заявитель в течение 5 календарных дней со дня подачи указанного заявления должен обратиться в учреждение, куда в электронном виде было подано заявление, для представления необходимых и обязательных документов. Датой подачи документов при этом считается день подачи заявления со всеми необходимыми документами.

При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 18 административного регламента, в МФЦ работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии

документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 24 административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует пакет документов и направляет его в учреждение по месту жительства (пребывания) заявителя не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

49. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 18 административного регламента.

При отсутствии необходимых документов при личном обращении заявителя документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При отсутствии необходимых документов, поступивших от заявителя по почте или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте (электронной почтой) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 4 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При направлении уведомления почтой заявление и документы возвращаются заявителю.

При направлении уведомления электронной почтой заявление и документы подлежат хранению в учреждении в течение шести месяцев с даты их поступления в учреждение.

50. При наличии заявления и полного комплекта необходимых документов специалист учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

в) сличает оригиналы и копии документов друг с другом. Если представленные копии не заверены нотариально, специалист учреждения, ответственный за прием документов, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения;

г) осуществляет поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

д) при отсутствии в программно-техническом комплексе сведений о заявителе заводит в программно-техническом комплексе учетную карточку заявителя;

е) вносит в Журнал регистрации заявлений (приложение № 5 к административному регламенту) запись о регистрации заявления;

и) оформляет расписку о приеме документов (приложение № 1 к административному регламенту — корешок заявления о предоставлении мер социальной поддержки), а в случае подачи документов по почте или в форме электронных документов направляет в адрес заявителя по почте (электронной почтой) расписку-уведомление об их приеме.

51. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело заявителя и передает его для установления права на государственную услугу специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

23. Рассмотрение заявления и документов, определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на их полноту и соответствие требованиям по оформлению документов, а также проводит анализ представленных документов с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на государственную услугу.

53. При наличии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании документов, представленных заявителем, заносит в программно-технический комплекс сведения, необходимые для автоматизированного назначения и выплаты ежегодной денежной выплаты, формирует проект протокола о назначении государственной услуги, подписывает его и приобщает в личное дело получателя государственной услуги.

В проекте протокола о предоставлении государственной услуги должны быть указаны: вид государственной услуги, дата назначения государственной услуги, размер ежегодной денежной выплаты, фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес получателя, способ предоставления государственной услуги, банковские реквизиты или почтовый адрес.

54. При отсутствии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к административному регламенту).

В проекте решения об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

55. При подаче заявления и необходимых документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное

сообщение о передаче проекта протокола о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в ее предоставлении на рассмотрение руководителю учреждения.

56. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о предоставлении ежегодной денежной выплаты:

а) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для подготовки проекта протокола о предоставлении государственной услуги, на их полноту, согласно пункту 18 административного регламента, и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) проверяет правильность подготовленного проекта протокола о предоставлении государственной услуги, подписывает его;

в) проверяет правильность подготовленного проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, соответствие оснований отказа действующему законодательству, полноту изложения оснований отказа в проекте решения, подписывает его;

г) передает личное дело получателя государственной услуги для принятия окончательного решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги руководителю учреждения.

57. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, принимает окончательное решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает протокол о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписания протокола о назначении или решения об отказе в назначении государственной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами.

58. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя:

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги направляется уведомление по почте, посредством телефонной связи, электронной почты либо иным способом с указанием даты и места получения ежегодной денежной выплаты (по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту);

б) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги – лично, по почте (по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту).

59. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 административного регламента.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее чем через пять календарных дней со дня вынесения соответствующего решения.

60. Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуг) и направление уведомления заявителю о принятии соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

24. Внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации и оформление выплатных документов

61. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом учреждения, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписанного (утвержденного) руководителем учреждения протокола о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

62. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, заносит в компьютерную базу данных и журнал регистрации заявления на приеме сведения о дате и номере протокола, виде, размере и сроке предоставления государственной услуги, после чего передает протокол о предоставлении государственной услуги и дело заявителя специалисту учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении ежегодной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим пунктом действия, не должен превышать 20 минут.

63. Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении ежегодной денежной выплаты, формирует заявку средств для выплаты ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и нагрудным знаком «Почетный донор СССР», на бумажных и электронных носителях (приложение № 8 к административному регламенту) (далее - заявка) и направляет её в министерство.

64. При получении информации о доведении лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования до Управления Федерального казначейства по Тульской области министерство в течение 2 рабочих дней направляет в министерство финансов Тульской области заявку на финансирование расходов, связанных с предоставлением денежной выплаты (приложение № 9 к административному регламенту).

65. Министерство финансов Тульской области в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявки из министерства обеспечивает выделение финансирования за счет субвенций из федерального бюджета для перечисления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

66. Министерство в течение 1 рабочего дня со дня получения денежных средств обеспечивает их перечисление на счет учреждения.

67. При поступлении средств на счет учреждения специалист учреждения, ответственный за оформление выплатных документов, с помощью программно-технического комплекса оформляет выплату на бумажных и электронных носителях в виде платежных поручений и реестров для почтовых отделений, ведомостей перечислений для кредитных организаций, сводов сумм по направлениям выплат (почта или кредитная организация) и передает на бумажных носителях специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

68. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении ежегодной денежной выплаты, проверяет полученные выплатные документы, визирует и передает для дальнейшего утверждения (подписания) непосредственному руководителю, а затем главному бухгалтеру и руководителю учреждения.

Главный бухгалтер и руководитель учреждения утверждают (подписывают) выплатные документы.

69. Специалист учреждения, ответственный за формирование выплатных документов, передает их на электронном носителе в отделение кредитной организации и в почтовое отделение связи на бумажном носителе.

70. Специалист учреждения, осуществляющий функцию по взаимодействию с Управлением федерального казначейства по Тульской области, приобщает заявку на кассовый расход в соответствии с номенклатурой дел в папку финансово-хозяйственной документации учреждения для дальнейшего его отражения в бухгалтерском учете и отчетности в соответствии с действующим законодательством.

71. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление получателям на банковские счета в кредитных организациях или на почтовые отделения связи ежегодной денежной выплаты.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

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

73. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

26. 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 принятия ими решения

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения осуществляет специалист учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

27. 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

75. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения

специалистами учреждения положений административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем учреждения.

76. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги учреждением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения.

77. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) министерства и планов работы министерства. При проведении комплексных (тематических) проверок рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы). По результатам проверок в учреждение направляется соответствующий акт проверки.

28. Ответственность должностных лиц министерства и учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

78. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

79. Специалисты учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

80. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства, учреждения при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

81. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, МФЦ, должностного лица министерства, сотрудника учреждения, работника МФЦ.

82. Жалоба должна содержать:

а) наименование министерства, должностного лица министерства, либо государственного гражданского служащего, учреждения, его руководителя и (или) сотрудников, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 89 регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства, либо государственного гражданского служащего, учреждения, сотрудника учреждения, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями министерства, должностного лица министерства, либо государственного гражданского служащего, учреждения, сотрудника учреждения, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении государственных услуг, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области;

ж) отказ министерства, должностного лица министерства, учреждения, специалиста учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

85. Министерство определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием, регистрацию и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 87, 91 административного регламента;

в) направление ответов, извещений заявителям в установленные административным регламентом сроки.

86. Министерство, учреждение обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, учреждения посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, Едином портале, на Региональном портале, в системе досудебного обжалования;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке) отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

87. Жалоба подается в министерство, учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя министерства подаются заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника учреждения подаются руководителю учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

88. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством, учреждением, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта министерства, учреждения, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы Единый портал;

в) государственной информационной системы Региональный портал;

г) портала федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

90. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 83 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

91. В случае если жалоба подана заявителем в министерство, учреждение, МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по

жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги.

При этом министерство, учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы заявителя в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, уполномоченном на ее рассмотрение вышестоящем органе исполнительной власти, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения регламента не применяются, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

92. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственных гражданских служащих, руководителя министерства, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

93. Жалоба, поступившая в министерство, учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

94. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» пункта 89 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством, учреждением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

98. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

99. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

100. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

101. Министерство при получении жалобы, поданной в письменной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня поступления жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

102. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

103. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

104. В случае если в жалобе гражданина, поданной в письменной форме, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного на ее рассмотрение органа, предоставляющего государственные услуги, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется гражданин, направивший жалобу.

105. В случае поступления в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, жалобы в письменной форме, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальных сайтах органа, предоставляющего государственную услугу,

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

106. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

107. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 6.13 Закона Тульской области от 9 июня 2003 года № 388-ЗТО «Об административных правонарушениях в Тульской области» должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в орган исполнительной власти Тульской области, реализующий государственную политику в сфере совершенствования системы государственного управления.

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

109. Нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, их должностных лиц либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров»

110. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, на Региональном портале. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», имеющим место жительства в Тульской области»

В ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области»

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

_____ (место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Место рождения _____

Гражданство _____

СНИЛС _____

Номер контактного телефона _____

Представитель заявителя: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

_____ (место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Номер контактного телефона _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя _____

_____ (наименование и номер документа, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление

Прошу предоставить мне следующие меры социальной поддержки (нужное отметить «X»)

Пособия на детей (Ф.И.О., дата рождения ребенка):	

- ежемесячное пособие на детей	
- ежемесячное пособие на детей одиноких матерей	

- ежемесячное пособие на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов	
- ежемесячное пособие на детей военнослужащих, проходящих службу по призыву	
- государственное единовременное пособие при рождении ребенка	
- городская единовременная выплата при рождении ребенка	
- областное единовременное пособие при рождении первого ребенка	
- областное единовременное пособие при рождении второго и последующих детей в семье	
- ежемесячное пособие по уходу за _____ ребенком до 1.5 лет	
- ежемесячная компенсационная выплата по уходу за ребенком до 3 лет	
- ежемесячное пособие на ребенка в/служащего, проходящего военную службу по призыву	
- единовр. пособие берем. жене в/служащего, проходящего военную службу по призыву	
Жилищная субсидия	
Государственная социальная помощь	
Ежемесячная денежная выплата гражданам, достигшим 100-летнего возраста	
Ежемесячная денежная компенсация на питание детям до 3-х лет	
Компенс. выплата в связи с расходами по плате _____	
(указать вид расходов), подлежащих компенсации, по пост 475	
ЕДВ региональным льготникам как	
Ежемесячная денежная выплата инвалидам боевых действий, членам семей погибших (умерших) военнослужащих (Закон № 1313-ЗТО)	
Ежегодная денежная выплата ветеранам боевых действий, военнослужащим, уволенным в запас, членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий (Закон №1313-ЗТО)	
Выплата компенсации страховых премий по договору ОСАГО	
Выдача удостоверений, свидетельств и справок о праве на льготы	
Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор РФ» «Почетный донор СССР» (Федеральный закон №125-ФЗ)	
Ежемесячная денежная выплата на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье	
Областное единовременное пособие беременным женщинам	
Обеспечение путевкой	
Обеспечение техническими средствами реабилитации	
Ежемесячная денежная выплата на ребенка в Тульской области	
Ежемесячное пособие гражданам, усыновившим (удочерившим) детей	
Единовременное пособие гражданам, усыновившим (удочерившим) детей	
Единовременная выплата и ежемесячная выплата на детей многодетной матери, награжденной Почетным знаком «Материнская слава»	
Ежемесячная денежная выплата лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в образовательных учреждениях, реализующих программы среднего (полного) общего образования (кроме лиц, находящихся на полном государственном обеспечении)	
ЕДВ на ребенка в возрасте от 1,5 до 3 лет	
ЕДВ на ребенка в семье студента	
Ежемесячная выплата при рождении (усыновлении) первого ребенка	

Ежемесячная денежная выплата на ребенка-инвалида (детей – инвалидов)	
Компенсация расходов на оплату жилой площади, отопления и освещения педагогическим работникам	
Ежемесячная денежная выплата на первого ребенка женщине, не достигшей на день рождения ребенка 25-летнего возраста	
Ежемесячная денежная компенсация на питание беременной женщине	
Ежемесячная денежная компенсация на питание кормящим матерям	
Ежемесячное социальное пособие детям, оставшимся без попечения родителей	
Единовременное пособие по беременности и родам	
Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинском учреждении в ранние сроки беременности	
Единовременное пособие и ежемесячная денежная компенсация при возникновении поствакцинальных осложнений	
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда на м/г транспорте к месту сан.-кур. лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающ. в учреждениях для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учреждениях нач. и среднего проф.образования, находящихся в ведении мун. обр-ний области, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях	
Ежемесячная выплата на первого ребенка от 1,5 до 3 лет, который не обеспечен местом в дошкольной организации	

с последующим перечислением на почтовое отделение № _____ или в кредитную организацию

(реквизиты кредитной организации, № лицевого счета)

Сообщаю сведения о членах моей семьи, а также иных лицах, зарегистрированных либо проживающих со мной по месту постоянного жительства по состоянию на « ____ » _____ 20__ г.:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	СНИЛС	Дата и место рождения	Адрес регистрации	Адрес фактического проживания	Степень родства	Чл. сем. д/суб. (" + ")	Совм. хоз. (" + ")	Принадлежность к гражданству

Информация, необходимая для запроса сведений о регистрационных данных индивидуального предпринимателя из ЕГРИП:

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя _____ (ОГРНИП):

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) физического лица:

Я предупрежден:

об ответственности за достоверность представленных мной сведений, а также документов, в которых они содержатся, и согласен на их проверку органами социальной защиты населения (в т. ч. сведений о доходах всех членов моей семьи и материально-бытовых условий проживания);

не имею права получать одновременно ежемесячное пособие по уходу за ребенком в органах социальной защиты населения и пособие по безработице в Центре занятости населения;

о необходимости в течение десяти дней сообщить об изменениях материального положения моей семьи и прочих обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне мер социальной поддержки (изменение льготного статуса, изменение основания проживания, состава семьи, места постоянного жительства, гражданства, временное выбытие членов семьи, изменение доходов членов семьи, устройство на работу, вступление вдовы (вдовца) в новый брак, достижение ребенком установленного возраста и др.);

в случае назначения жилищной субсидии, размер которой равен фактическим расходам семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, обязан не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии предоставить документы (квитанции), подтверждающие фактические расходы на оплату ЖКУ, понесенные в течение срока получения последней субсидии (за 6 месяцев);

в случае несообщения об указанных фактах, незаконно выплаченная сумма будет мною внесена либо будет с меня взыскана в установленном Законом порядке.

Дополнительно сообщаю:

Нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору, не осуществляю (-ем) деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Сведения о супруге: работает (не работает)

(нужное подчеркнуть)

Место работы: _____

В Центре занятости населения на учете не состою (-им).

Очно не учусь (-учимся).

Федеральных льгот не имею, пенсию получаю по линии _____

по _____ району.

Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка _____

Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка _____

Сведения о доходах семьи заявителя (заполняется в случае, предусмотренном административным регламентом)

№	Вид полученного дохода	Сумма дохода (рублей)	Место получения дохода с указанием источника выплаты (почтовый адрес)
1			
2			
3			
	Итого:		

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ рублей, удерживаемые по

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
государственной услуги
«Назначение и предоставление ежегодной
денежной выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России»,
«Почетный донор СССР», имеющим место
жительства в Тульской области»

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт _____, выдан _____,
(серия и номер) (дата) (кем и когда выдан)

(кем и когда выдан)

(заполняется, если согласие дается представителем субъекта персональных данных)

Представитель субъекта персональных данных:

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

(адрес представителя субъекта персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных: Государственное учреждение
Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области», адрес:
г. Тула, ул. Плеханова, д. 48 б,

на обработку с целью предоставления мне

(наименование меры социальной поддержки)

следующего перечня моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, возраст, адрес
регистрации и адрес фактического проживания, семейное положение, степень родства,
контактная информация (номер телефона), СНИЛС и иных персональных данных,
указанных в заявлении, или в прилагаемых к указанному заявлению документах.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен с тем, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом, в том числе с использованием региональных информационных систем Тульской области, техническое сопровождение средств защиты информации которых осуществляется государственным автономным учреждением Тульской области «Центр информационных технологий» (адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2).

Срок действия согласия на обработку персональных данных:

настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до отзыва, который может быть осуществлен путем подачи моего личного письменного заявления в адрес оператора персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», имеющим место жительства в Тульской области»

В государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____ (число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____ (подпись специалиста)

**Заявление
об изменении персональных данных**

Прошу внести в ранее представленные персональные данные по получаемым услугам:

_____ (указываются меры социальной поддержки)

В отношении

_____ (указывается лицо, в отношении которого вносятся изменения в персональные данные)

следующие изменения

(указываются сведения об изменении адреса места жительства, изменении лицевого счета, кредитной организации, желаемый способ получения компенсации - через организации федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса получателя компенсации) либо путем перечисления на расчетный счет получателя компенсации (с указанием реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации), состава семьи, семейного положения, а также иных обстоятельств, при которых утрачиваются основания, дающие право на предоставление меры социальной поддержки)

В связи с _____
(указать причину внесения изменений)

К заявлению прилагаются документы:

Наименование документа	Количество (шт.)	Подпись в принятии документа
1. Копия паспорта		
2. Копия свидетельства о браке		
3. Копия свидетельства о расторжении брака		
4. Выписка из лицевого счета кредитной организации		
5. Копия документа о праве на льготы		
6. Копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества		

Дата _____

Подпись _____

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ г., № _____

подпись специалиста _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и предоставление ежегодной
денежной выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России»,
«Почетный донор СССР», имеющим место
жительства в Тульской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «_____», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- а).....
- б).....

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(ФИО)

дата

исп.
тел.

(линия отреза)

Корешок к уведомлению

(наименование учреждения, принявшего решение об отказе в приеме документов)

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «_____»

получил _____ подпись _____ (ФИО) _____ Дата

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и предоставление ежегодной
денежной выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России»,
«Почетный донор СССР», имеющим место
жительства в Тульской области»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

№ _____ от _____

Гр. _____,
(ф.и.о. полностью)

проживающий по адресу: _____,

обратился в ГУ ТО «Управление социальной защиты населения
_____ района» за предоставлением ежегодной денежной
выплаты в соответствии Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ
«О донорстве крови и ее компонентов»

Заявление о назначении ежегодной денежной выплаты принято
«__» _____ 20__ г. и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений на
приеме» № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в
предоставлении ежегодной денежной выплаты в связи с

(указать причину отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство)

Настоящее Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном)
порядке путем подачи жалобы (претензии) в органы государственной власти и
должностным лицам Российской Федерации и Тульской области.

Приложение: документы (перечень) на __ лист.

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (ФИО)
_____ Дата

Исп.
Тел.

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение и
предоставление ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России», «Почетный донор
СССР», имеющим место жительства в Тульской
области»

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании Вашего заявления от _____ № _____, Вам назначена
ежегодная денежная выплата, как _____ в
размере _____ за _____ год.

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (ФИО)
_____ Дата

Исп.
Тел.

«Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и предоставление ежегодной
денежной выплаты гражданам,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России», «Почетный
донец СССР», имеющим место
жительства в Тульской области»

**Министерство труда и
социальной защиты
Тульской области**

ЗАЯВКА

на финансирование за счет средств федерального бюджета
на _____ 20__ года

Наименование главного распорядителя бюджетных средств:
министерство труда и социальной защиты Тульской области

1	Наименование выплаты	Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донец СССР»)
2	Период, за который производится выплата	
3	Федеральный нормативный акт, в соответствии с которым осуществляется настоящая выплата	Федеральный закон от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»
4	КБК	
5	Код цели	
6	Сумма (в руб.)	
7	КБК	
8	Код цели	
9	Сумма (в руб.)	
10	Итого	

должность руководителя

подпись
расшифровка подписи

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение и
предоставление ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России», «Почетный донор СССР»,
имеющим место жительства в Тульской области»

Министерство финансов
Тульской области

ЗАЯВКА
на финансирование за счет средств федерального бюджета
на _____ 20__ года

Наименование главного распорядителя бюджетных средств:
министерство труда и социальной защиты Тульской области

Дата:

1	Наименование выплаты	Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»)
2	Период, за который производится выплата	
3	Федеральный нормативный акт, в соответствии с которым осуществляется настоящая выплата	Федеральный закон от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»
4	КБК	
5	Код цели	
6	Сумма (в руб.)	
7	КБК	
8	Код цели	
9	Сумма (в руб.)	
10	Итого	

должность руководителя

подпись