



ГУБЕРНАТОР ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 мая 2016 года

№ 50

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты гражданам, награждённым нагрудным знаком «Почётный донор России» или «Почётный донор СССР», проживающим на территории Чукотского автономного округа»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты гражданам, награждённым нагрудным знаком «Почётный донор России» или «Почётный донор СССР», проживающим на территории Чукотского автономного округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (Подлесный Е.В.).

Р.В. Копин

**Административный регламент
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Осуществление ежегодной
денежной выплаты гражданам, награждённым нагрудным знаком
«Почётный донор России» или «Почётный донор СССР», проживающим
на территории Чукотского автономного округа**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по осуществлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награждённым нагрудным знаком «Почётный донор России» или «Почётный донор СССР», проживающим на территории Чукотского автономного округа (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент), должностных лиц Департамента.

1.2. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявители), являются:

- 1) граждане, проживающие на территории Чукотского автономного округа, награждённые нагрудным знаком «Почётный донор России»;
- 2) граждане, проживающие на территории Чукотского автономного округа, награждённые нагрудным знаком «Почётный донор СССР»;
- 3) законные представители и (или) доверенные лица.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Осуществление ежегодной денежной выплаты гражданам, награждённым нагрудным знаком «Почётный донор России» или «Почётный донор СССР», проживающим на территории Чукотского автономного округа» (далее – Административный регламент).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги гражданам, награждённым нагрудным знаком «Почётный донор России» или «Почётный донор СССР», проживающим на территории Чукотского автономного округа является, Департамент в лице Управления здравоохранения Департамента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) осуществление ежегодной денежной выплаты заявителю (далее - ежегодная денежная выплата);
- 2) отказ в осуществлении ежегодной денежной выплаты заявителю.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 дней со дня получения Управлением здравоохранения заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 г, № 95);
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российской газета», 29.07.2006 г, № 165);
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г, № 168);
- 4) Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российской газета», 23.11.2011 г, № 263);
- 5) Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и её компонентов» («Российская газета», 23.07.2012, № 166);
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011 г, № 22, ст. 3169);
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 марта 2013 года № 197 «О предоставлении субвенций из федерального бюджета

бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награждённым нагрудным знаком «Почётный донор России» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.03.2013 г, № 11, ст. 1124);

8) Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 450н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награждённым нагрудным знаком «Почётный донор России» («Российской газете», 28.08.2013 г, № 190);

9) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2005 года № 246 «Об утверждении форм представления гражданина Российской Федерации к награждению нагрудным знаком «Почётный донор России» и перечня документов, подтверждающих сдачу крови или плазмы крови» («Российская газета», 12.05.2005 г, № 98).

2.6. 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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляется в Управление здравоохранения заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награждённым нагрудным знаком «Почётный донор России» или «Почётный донор СССР». В заявлении о предоставлении ежегодной денежной выплаты указываются:

1) наименование уполномоченного органа, в который подаётся заявление;

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

3) 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;

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

5) сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населённого 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);

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

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

8) сведения о реквизитах для почтового перечисления;

9) сведения о реквизитах счёта, 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 учёт в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счёта лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату).

Указанные сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.

В случае подачи лицом, имеющим право на ежегодную денежную выплату, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в настоящем пункте, 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 дату 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 дату его выдачи.

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

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющий личность (копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иной документ, который в соответствии с законодательством Российской Федерации является документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации);

2) копия удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почётный донор России» или копия удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почётный донор СССР», утверждённых образцов.

Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых

засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Управление здравоохранения заявителем (законным представителем и (или) доверенным лицом) на бумажном носителе лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.6.4. Датой обращения заявителя (законного представителя и (или) доверенного лица) о предоставлении государственной услуги является дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (законном представителе и (или) доверенном лице).

2.6.5. Документы, представляемые заявителем (законным представителем и (или) доверенным лицом), должны соответствовать следующим требованиям:

1) содержать установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ; подпись уполномоченного лица и печать организации, выдавшей документ; дату выдачи документа, номер и серию (при наличии) документа;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) прописаны полностью;

4) в документах должны отсутствовать сокращения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

5) документы не должны быть заполнены карандашом;

6) документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность толкования их содержания;

7) полномочия представителя должны быть оформлены в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, не допускается.

2.7. 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 по собственной инициативе

Документы, 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 по собственной инициативе, отсутствуют.

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

2.8.1. Специалист Управления здравоохранения возвращает представленные документы заявителю в случае, если в соответствии с пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 настоящего Административного регламента заявителем в пятидневный срок со дня получения уведомления не устранены соответствующие нарушения требований, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.8.2. При установлении в комплекте документов, полученных Управлением здравоохранения по почте, факта отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист возвращает обратившемуся лицу в пятидневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

При этом возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги в пользу лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) заведомо ложные сведения;

3) поступление от лица, которому предоставляется государственная услуга, заявления об отказе в её предоставлении;

4) выбытие заявителя на новое место жительства за пределы территории Чукотского автономного округа;

5) отмена или изменение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, повлёкшие прекращение права заявителя на предоставление государственной услуги.

2.10. 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

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

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

2.11.1. Взимание государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

2.11.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается, поскольку такие услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.12. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе регистрируются в день их поступления в Управление здравоохранения и принимаются под расписку, являющуюся отрывной частью заявления о предоставлении государственной услуги, которая передаётся заявителю (направляется заявителю почтовой связью в случае, если документы были получены почтовой связью, в течение пяти дней с даты их получения (регистрации)).

2.13.2. При поступлении заявления посредством электронной почты либо через федеральную государственную информационную систему ЕПГУ регистрируются не позднее одного рабочего дня, следующего за днём его поступления в Управление здравоохранения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.14.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется приём и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.14.5. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учётом доступности для заявителей, а также дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты, государственные служащие, предоставляющие государственную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показатель доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

1) режим работы Управления здравоохранения который должен быть удобен для заявителей;

2) удалённость расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;

3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с её предоставлением.

2.15.2. Показатель качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:

помещениям;

обеспеченности мебелью и оборудованием;

обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:

численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) учёт мнения заявителей, который осуществляется по результатам:

анкетных опросов;

обращений поступивших в виде писем по почте, электронной почте, записей в книге жалоб и предложений, сведений о принятых по ним мерах.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом в ходе представления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения в течение 15 минут.

2.15.4. Заявитель вправе получить государственную услугу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.5. Информацию о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, заявитель вправе получить в соответствии с порядком, установленным подразделом 2.16 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.16. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.16.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма специалистами Управления здравоохранения, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовому адресу и адресу электронной почты:

по адресу: г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20, Департамент социальной политики Чукотского автономного округа, понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.45 до 14.30;

по почтовому адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20, Департамент социальной политики Чукотского автономного округа;

по телефону: 8(42722) 6-90-64;

по адресу электронной почты: dps@anadyr.ru.

2.16.2. Информирование и консультирование заявителей специалистами Управления здравоохранения по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, в сети «Интернет».

С момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги посредством любого из способов и видов связи, указанных в настоящем пункте.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

2.17.3. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа путём использования регионального портала государственных и муниципальных

услуг (функций) или ЕПГУ, размещённой в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме путём использования ЕПГУ указаны в пункте 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) приём, регистрация и проверка заявления и документов;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты;
- 3) организация перечисления ежегодной денежной выплаты заявителю;
- 4) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставления государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём, регистрация и проверка заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт поступления в Управление здравоохранения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Приём заявлений и документов осуществляется по мере их поступления посредством личного обращения заявителя, почтовых отправлений, электронной почтой, с использованием ЕПГУ, размещённой в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

При поступлении пакета документов, специалист Управления здравоохранения осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, полученных Управлением здравоохранения при личном обращении заявителя или его законного

представителя и (или) доверенного лица, специалист в день регистрации заявления оформляет уведомление с указанием выявленных недостатков в представленных документах и срока для их устранения, продолжительность которого составляет не более пяти дней со дня получения заявителем уведомления.

Уведомление должно быть вручено заявителю лично либо направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня его оформления.

При установлении в комплекте документов, полученных Управлением здравоохранения по почте, факта отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист возвращает обратившемуся лицу в течение пяти дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

При этом возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Течение срока принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги начинается со дня представления заявителем в Управление здравоохранения полного комплекта документов, удовлетворяющих требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Критериями принятия специалистом решения являются:

1) соответствие заявителя категориям лиц, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

1) отказ в приёме документов при наличии оснований предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) приём и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Общий максимальный срок процедуры не должен превышать пять дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо наступление обстоятельств, предусмотренных

подпунктами 3, 4 и 5 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. С учётом оснований для начала административной процедуры, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента, специалист Управления здравоохранения готовит проект приказа о назначении денежной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, предусмотренными подпунктами 3, 4 и 5 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Специалист Управления здравоохранения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов направляет проект приказа на согласование начальнику Управления здравоохранения Департамента, начальнику Финансово-экономического управления Департамента (далее - ФЭУ), начальнику Отдела административно-организационной и правовой работы Департамента, которые в день поступления проекта принимают решение о согласовании либо о направлении проекта на доработку.

После прохождения стадии согласования, срок которого не должен превышать двух дней с даты регистрации и приёма документов, проект приказа направляется начальнику Департамента для рассмотрения и подписания.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписанный начальником Департамента и зарегистрированный приказ о назначении денежной выплаты.

Специалистом Управления здравоохранения осуществляется уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо в отказе предоставления государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать двух дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Организация перечисления ежегодной денежной выплаты заявителю

3.4.1. Назначение ежегодной денежной выплаты осуществляется ежегодно, один раз в год в течение календарного года путём перечисления на лицевой счёт гражданина, награждённого нагрудным знаком «Почётный донор России» или «Почётный донор СССР».

Размер ежегодной денежной выплаты устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и её компонентов».

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа о назначении денежной выплаты начальником Департамента и регистрация приказа о назначении денежной выплаты специалистом Управления здравоохранения.

3.4.3. Специалист Управления здравоохранения направляет приказ о назначении денежной выплаты в ФЭУ.

3.4.4. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является поступление приказа о назначении денежной выплаты в ФЭУ.

3.4.5. Специалистом ФЭУ на основании приказа о назначении денежной выплаты производится перечисление денежных средств на счёт, указанный в заявлении о предоставлении ежегодной денежной выплаты.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление ежегодной денежной выплаты заявителю.

3.4.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать трёх дней со дня подписания приказа о назначении денежной выплаты начальником Департамента и регистрации приказа о назначении денежной выплаты.

3.5 Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставления государственной услуги

3.5.1. Сведения по вопросам предоставления государственной услуги заявитель может получить в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф> --> Приоритетные направления --> Административная реформа --> Административные регламенты --> Утверждённые Административные регламенты; в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ, размещённой в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

3.5.2. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через ЕПГУ заявитель прикладывает файлы, содержащие документы в электронной форме, и подписывает заявление усиленной квалифицированной подписью в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.5.3. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов в Департамент, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.4. Рассмотрение заявления и документов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и документов, полученных лично от заявителя либо направленных по почте.

3.5.5. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, принятием решений специалистами Управления здравоохранения, осуществляется начальником Управления здравоохранения.

Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления государственной услуги путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля должна быть не реже одного раза в месяц.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и носит плановый характер (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (осуществляемый по конкретным обращениям граждан) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом начальника Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней с момента поступления обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

В случае выявления нарушения прав заявителей, по результатам проведенных проверок, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную

ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, либо государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и специалистов Департамента в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказа в исправлении допущенных должностными лицами и специалистами Департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) его должностных лиц, либо государственных служащих.

5.4. Жалоба подаётся заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случаях обжалования отказа в приёме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие Правительством Чукотского автономного округа, Департаментом, одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

Приложение
к Административному регламенту Департамента
социальной политики Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Осуществление ежегодной денежной выплаты
гражданам, награждённым нагрудным знаком
«Почётный донор России» или «Почётный донор
СССР», проживающим на территории Чукотского
автономного округа»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги «Осуществление ежегодной
денежной выплаты гражданам, награждённым нагрудным знаком
«Почётный донор России» или «Почётный донор СССР», проживающим
на территории Чукотского автономного округа»**

