



Департамент
социальной защиты населения
Ивановской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 04 » июля 2013 г.
Регистрационный № 13/1100053

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: info@iyszni.ivanovoobl.ru, сайт: <http://szn.ivanovoobl.ru>

ПРИКАЗ

от 04.07.2013 № 59

г. Иваново

О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.02.2019 № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.02.2019 № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее – Приказ) следующие изменения:

1.1. В преамбуле приказа слова «, 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 Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг» исключить.

1.2. В приложении к Приказу:

1.2.1. Пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» (далее - ОГКУ), Департамента при личном обращении граждан;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения;

г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных услуг, ЕПГУ)».

1.2.2. Пункт 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), отражается следующая информация:

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

б) текст Административного регламента с приложениями;

в) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

г) сведения о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются».

1.2.3. Абзац второй пункта 1.3.6 изложить в следующей редакции:

«Контактная информация многофункционального центра размещается на Портале центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru)».

1.2.4. В абзаце третьем пункта 2.2.3 слово «филиалы» исключить.

1.2.5. В подпункте «д» пункта 2.2.4 слова «территориальным органам социальной защиты населения» заменить словом «в ОГКУ».

1.2.6. В абзацах первом и десятом пункта 2.2.6 слово «филиалов» исключить.

1.2.7. В пункте 2.2.8:

в абзаце шестом после слова «граждан» дополнить словами «и сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации»;

дополнить абзацем девятым следующего содержания:

«- Федеральным медико-биологическим агентством в части получения сведений о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату.».

1.2.8. Строку 2 таблицы подраздела 2.4 изложить в следующей редакции:

«

| | |
|---------------------------------|--|
| «Уведомление о приеме заявления | <p>При подаче заявления и документов лично, через законного представителя или доверенное лицо расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления выдается по окончании приема.</p> <p>При направлении заявления по почте извещение о дате получения (регистрации) заявления направляется в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).</p> <p>В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные для предоставления ежегодной денежной выплаты, уполномоченный орган в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов возвращает заявление и приложенные к нему документы</p> <p>При подаче заявления через Портал государственных услуг уведомление о получении (регистрации) заявления</p> |
|---------------------------------|--|

1.2.9. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Портале государственных услуг.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.».

1.2.10. Строки 2 и 3 таблицы пункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«

| | | |
|---|--|--|
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя | представляется заявителем при личном обращении |
| 3 | удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» | представляется заявителем |

1.2.11. В пункте 2.6.5:

в абзаце первом после слова «документов» дополнить словом «(сведений)»;
в абзацах четвертом, пятом, шестом, седьмом слово «письменное»
исключить;

дополнить абзацем следующего содержания:

«При поступлении заявления в форме электронного документа без необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить. Срок предоставления государственной услуги в таком случае исчисляется со дня представления заявителем всех необходимых документов, обязанность по представлению которых на него возложена».

1.2.12. В пункте 2.6.8:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ по месту жительства (по месту пребывания, если место жительства отсутствует, по месту фактического проживания если отсутствует место жительства и место пребывания), в многофункциональный центр, либо через Портал государственных услуг»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае если к заявлению, направленному в уполномоченный орган по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные настоящим Порядком, уполномоченный орган возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата».

1.2.13. В подразделе 2.12:

пункт 2.12.1 изложить в следующей редакции:

«2.12.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения от гражданина лично или почтовым отправлением, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

Указанный журнал, а также все иные журналы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, включаются в номенклатуру дел, ведутся на бумажном носителе (допускается одновременное ведение и на электронном носителе), хранятся в течение 3 лет. По истечении срока хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению журналов, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.»;

пункт 2.12.3 изложить в следующей редакции:

«2.12.3. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в территориальные органы социальной защиты населения через Портал государственных услуг, осуществляется в течение дня их поступления, за исключением случаев поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день.»;

в пункте 2.12.6 слова «(включена в структуру бланка заявления)» исключить;

пункт 2.12.7 изложить в следующей редакции:

«2.12.7. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи или через Портал государственных услуг направляет расписку (уведомление) о приеме документов с учетом требований пункта 3.3.4 Административного регламента.».

1.2.14. Пункт 2.14.1 дополнить подпунктом «е» следующего содержания:

«е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.».

1.2.15. Пункт 2.14.3 дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) в случае направления заявления посредством Портала государственных услуг взаимодействие с должностными лицами территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ осуществляется один раз.».

1.2.16. Подраздел 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Гражданин может направить заявление на получение государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных услуг.

Порталом государственных услуг обеспечивается:

- информирование о предоставлении государственной услуги;
- направление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги.

2.16.2. Авторизация на Портале государственных услуг осуществляется с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.16.3. Результаты предоставления государственной услуги в виде уведомления о назначении или отказе в назначении ежегодной денежной выплаты, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в территориальном органе социальной защиты населения в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

2.16.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.».

1.2.17. В подразделе 3.3:

Пункты 3.3.1, 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя или его представителя в территориальный орган социальной защиты населения, ОГКУ, многофункциональный центр лично, посредством почтового отправления или через Портал государственных услуг. Заявление подается по форме, определенной приложением 1 к Административному регламенту.

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону, через сайт Департамента либо при личном обращении к специалисту.».

пункт 3.3.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявление в электронной форме подается посредством Портала государственных услуг (www.gosuslugi.ru) и регистрируется в течение одного рабочего дня с даты его поступления.»;

пункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«3.3.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявления в соответствии с пунктом 2.12.5 Административного регламента;

б) при личном обращении гражданина устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет соответствие заявителя категорий лиц и условиям, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

г) распечатывает заявление и прикрепленные к нему документы при поступлении указанных документов в электронной форме;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.9 Административного регламента.

При отсутствии на личном приеме у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление;

е) при личном приеме - осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии;

ж) в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации, возвращает такие заявление и (или) документы заявителю на доработку в 5-дневный срок с даты их поступления в территориальный орган социальной защиты населения с указанием информации, подлежащей корректировке;

з) при личном приеме или при получении документов по почте выдает (направляет) заявителю расписку о приеме заявления и документов.

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата приема заявления и документов;
- порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, сделавшего соответствующую запись в Журнале регистрации заявлений граждан, а также его подпись;

- дата, с которой можно обратиться за получением результата предоставления государственной услуги;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись.

При направлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

и) при наличии технической возможности - вносит необходимые сведения в АС «Адресная социальная помощь»»;

в пункте 3.3.6 слова «- скрепляет заявление, документы, представленные гражданином» исключить.

1.2.18. В подразделе 3.4:

пункт 3.4.1 изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, которые указываются в расписке о приеме документов;

б) в письменной форме (по почте, электронной почте);

в) в ходе личного приема граждан;

г) через Портал государственных услуг.

В случае приема документов через многофункциональный центр специалист, ведущий прием граждан в многофункциональном центре, обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре.»;

пункт 3.4.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Информация о ходе предоставления государственной услуги посредством Портала государственных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанной государственной информационной системы.»;

в пункте 3.4.5 цифры «3.4.5» заменить на цифры «3.4.4».

1.2.19. В пункте 3.6.3:

подпункт «в» изложить в следующей редакции:

«в) при подаче заявления лично готовит проект уведомления заявителю о принятом решении (приложения 6, 7 к Административному регламенту).

В случае, если заявление на получение государственной услуги гражданин направил в электронной форме с использованием Портала государственных услуг, проект уведомления готовится в программном

комплексе АС «Адресная социальная помощь» для направления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;»;

в подпункте «д» после слов «уведомления заявителю» дополнить словами «- в случае, если уведомление направляется не через Портал государственных услуг».

1.2.20. В пункте 3.6.7 слово «один» исключить.

1.2.21. Подраздел 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления выплаты денежных средств является вынесение решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, осуществляет формирование выплаты (начисления), передает документы на визу руководителю филиала ОГКУ и на подпись руководителю территориального органа социальной защиты населения.

3.7.3. Подписанные выплатные документы и заявки на объем необходимых денежных средств направляются в ОГКУ.

3.7.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, проводит контроль выплатных документов, проверяет выплатные документы автоматизированно (путем соответствующих выборок) и визуально с учетом информации, содержащейся в журнале движения выплат, на предмет выявления в них сумм, не подлежащих выплате, и на предмет правильности оформления указанных документов. По завершении проверки выплатные документы на бумажном носителе подписываются специалистом, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом, ответственным за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, руководителем территориального органа социальной защиты населения и заверяются печатью. Выплатные документы на электронном носителе подписываются электронной подписью руководителем территориального органа социальной защиты населения.

3.7.5. На основании заявок территориальных органов социальной защиты населения ОГКУ формирует и направляет в Департамент социальной защиты населения Ивановской области заявку на финансирование.

3.7.6. При поступлении средств из Департамента социальной защиты населения Ивановской области на основании заявок территориальных органов социальной защиты населения в пределах выделенных средств ОГКУ перечисляет в кредитные учреждения и организации федеральной почтовой связи денежные средства на предоставление гражданам денежной выплаты.

3.7.7. Кредитные организации в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) информируют ОГКУ, территориальный орган социальной защиты населения о выявленных разногласиях, получателях, которым денежные средства не зачислены, и суммах, не зачисленных на счета

получателей, осуществляя возврат указанных денежных средств. Организации федеральной почтовой связи Ивановской области в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) представляют информацию о доставленных и недоставленных суммах денежной выплаты, отчеты в электронном виде о доставленных и недоставленных суммах денежной выплаты. При поступлении отчета организаций федеральной почтовой связи о выплаченных и невыплаченных суммах или информации от кредитных организаций о непринятии к зачислению денежных средств проводится проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями в соответствии с подразделом 3.10 Административного регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов и перечисление денежных средств на выплату кредитным организациям и управлению Федеральной почтовой связи Ивановской области.

Максимальный срок административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги соответствует сроку выплаты, указанному в пункте 7 подраздела 2.4 Административного регламента.».

1.2.22. Пункт 3.10.4 изложить в следующей редакции:

«3.10.4. Информация о гражданах, не получивших ежегодную денежную выплату, хранится в территориальных органах социальной защиты населения.».

1.2.23. В пункте 3.12.6 слово «статей» исключить.

1.2.24. Абзац шестой пункта 3.14.1 признать утратившим силу.

1.3. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

2. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

**Начальник Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области**



Т.В. Рожкова

Приложение к Приказу
 Департамента социальной
 защиты населения
 Ивановской области
 от 07.09.2023 № 59
 «Приложение 1
 к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Наименование уполномоченного органа, в который подается заявление _____;

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____;

Дата рождения _____ Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи
 " _ " _____ г. Кем выдан паспорт _____ Номер подразделения _____

Адрес места жительства _____
 (почтовый индекс, наименование, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Адрес места пребывания _____

Адрес фактического проживания _____

Сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или
 удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденных
 образцов или удостоверения о награждении лиц, приравненных к лицам, награжденным
 нагрудным знаком «Почетный донор России» _____

(вид удостоверения, номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

Номер контактного телефона _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

СНИЛС _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя или представителя по
 доверенности _____ Номер

контактного телефона _____

Адрес места жительства _____
 (почтовый индекс, наименование, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи " _ " _____ г.

Кем выдан паспорт _____

Сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя или
 представителя по доверенности _____

Способ получения ежегодной выплаты (по выбору): а)

почтовым переводом;

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

Сведения о реквизитах счета лица, имеющего право на ежегодную выплату (номер счета,
 наименование организации, банковский идентификационный код (БИК),

Способ получения решения (по выбору заявителя):

а) лично, при личном обращении в орган социальной защиты населения

б) на бумажном носителе в МФЦ,

в) в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

_____ " _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. заявителя

подпись
заявителя