

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**департамента семьи, социальной и демографической**  
**политики Брянской области по предоставлению**  
**государственной услуги «Назначение учреждениями социальной**  
**защиты населения ежегодной денежной выплаты лицам,**  
**награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»»**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение учреждениями социальной защиты населения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»» (далее - Административный регламент) является обеспечение качественного предоставления государственной услуги «Назначение учреждениями социальной защиты населения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»» (далее - государственная услуга, ЕДВ почетным донорам) государственными казенными учреждениями Брянской области- отделами социальной защиты населения (далее – уполномоченный орган).

1.2. Административный регламент разработан с целью определения сроков и последовательности административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги, а также для организации комфортных условий получателям государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР».

3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по

телефону, на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет», сайт уполномоченных органов), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Брянской области (далее - портал услуг), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

3.2. Информация о местах нахождения уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, их полных почтовых адресах, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также о графике их работы размещается на официальном сайте департамента в сети «Интернет» по адресу: <http://uszn032.ru>, сайтах уполномоченных органов, на Едином портале и на портале услуг, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области (далее - региональный реестр).

3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

а) публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

б) размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан;

в) размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром).

3.4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается следующая информация и документы:

а) о месте нахождения уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов уполномоченных органов, в том числе номера телефонов - автоинформаторов (при их наличии), графики работы);

б) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Брянской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

в) текст настоящего административного регламента (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

г) перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;

д) сведения о порядке предоставления государственной услуги;

е) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

ж) график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

з) сведения о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

и) перечень многофункциональных центров (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром), в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров.

3.5. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за информирование по вопросам предоставления государственной услуги, при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения уполномоченных органов, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

3.6. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы уполномоченных органов, многофункционального центра (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром).

3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на портале услуг, на сайтах уполномоченных органов, официальном сайте департамента в сети «Интернет», в региональном реестре.

3.8. На Едином портале, портале услуг, региональном реестре размещаются следующая информация и документы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления государственной услуги;
- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром), адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров.

3.9. Не допускается отказ в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и портале услуг.

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

3.11. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами уполномоченных органов в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Брянской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия

должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

3.12. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: «Назначение учреждениями социальной защиты населения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»».

### **5. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу**

5.1. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган. Вышестоящим исполнительным органом государственной власти является Департамент.

5.2. При предоставлении государственной услуги уполномоченным органом осуществляется взаимодействие с:

- 1) кредитными организациями - в части организации выплаты ЕДВ почетным донорам;
- 2) учреждениями почтовой связи - в части порядка осуществления выплат ЕДВ почетным донорам;
- 3) МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

5.3. Уполномоченные органы, МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ), предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении ЕДВ почетным донорам;
- принятие решения об отказе в назначении ЕДВ почетным донорам

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты ЕДВ почетным донорам принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

7.2. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, заявление на получение которой, передано заявителем посредством почтовой связи, исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в уполномоченный орган.

7.3. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ), исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

7.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, заявление на получение которой передано заявителем в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги на ЕПГУ.

## 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте департамента, сайтах уполномоченных органов, на Едином портале, региональном реестре, а также в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

государственной услуги на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

9.1. При обращении заявителя за назначением ЕДВ почетным донорам в уполномоченный орган или многофункциональный центр (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром) представляются:

а) заявление, заполненное в соответствии с приложением №2 и №4 к настоящему административному регламенту;

Заявление по установленной форме должно быть заполнено на государственном языке Российской Федерации (русском языке), от руки (разборчиво) или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено как заявителем, так и специалистами уполномоченного органа либо МФЦ, по желанию заявителя, и подписывается лично заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается с использованием средств электронной подписи.

б) документ удостоверяющий личность;

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

Одновременно заявителем представляется согласие на обработку персональных данных, в соответствии с приложением № 4.

При представлении оригинала документа его копия заверяется уполномоченным органом в установленном порядке, и оригинал возвращается заявителю.

9.2. По выбору заявителя предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждений, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами может быть осуществлено по запросу уполномоченного органа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

9.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

9.4. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

#### 10. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- 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, поданном заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя статусу, указанному в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента;

3) подача заявления и документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

---

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

12.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Брянской области является:

- выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.

12.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением и необходимыми документами в установленные законодательством сроки.

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

13.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

13.2. Необходимость предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

### 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

14.1. Прием заявления для предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

### 15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

15.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром), направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг.

Заявление и необходимые документы направляются в уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном законодательством о нотариате.

15.2. При обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа:

- а) принимает заявление и необходимые документы;
- б) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов (далее - расписка-уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

15.3. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

15.4. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется в течении трех дней со дня получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

15.5. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, уполномоченный орган возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

15.6. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

К заявлению направленному посредством Единого портала, заявитель прикрепляет копии документов, указанные в пункте 9.1. административного регламента.

При обнаружении несоответствия документов установленным требованиям специалист уполномоченного органа направляет уведомление через личный кабинет заявителя на Едином портале для приглашения заявителя на личный прием с целью предоставления полного пакета документов для назначения государственной услуги.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

---

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Местоположение помещения уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга (далее - помещение исполнительного органа), должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение уполномоченного органа, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

16.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

16.3. Помещение уполномоченного органа должно размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

16.4. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение уполномоченного органа, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
- в) режим работы;
- г) график приема граждан.

Фасад здания (строения), где располагается помещение уполномоченного органа, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационной табличкой.

16.5. Помещение уполномоченного органа, предназначенное для приема заявителей, оборудуются:

- а) электронной системой управления очередью (по возможности);
- б) световым информационным табло (по возможности);
- в) системой кондиционирования воздуха (по возможности);
- г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

---

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

16.6. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей уполномоченного органа с учетом качества предоставленных им государственных услуг в помещении уполномоченного органа (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

16.7. Помещение уполномоченного органа включает зал ожидания и места для приема заявителей.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с компьютером, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

16.8. При входе в помещение уполномоченного органа и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются следующая информация и документы:

- а) почтовый адрес уполномоченного органа;
- б) адрес сайта уполномоченного органа;
- в) справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- г) режим работы уполномоченного органа;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- ж) форма заявления и образец ее заполнения.

16.9. Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема заявителей, на которых размещаются информационные таблички с указанием:

- а) номера кабинки (кабинета);
- б) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

16.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа в помещение уполномоченного органа, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) самостоятельное передвижение по территории, на которой расположено помещение уполномоченного органа, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение уполномоченного органа, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника в помещение уполномоченного органа при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный N 38115);

з) соответствующая помощь работников исполнительного органа в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 года, регистрационный N 38897).

17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) получение государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

в) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) обращение за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством Единого портала, или через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром));

д) обращение за государственной услугой по месту жительства заявителей;

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

ж) досудебное рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

17.2. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

17.3. В случае направления заявления посредством Единого портала, взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа не осуществляется.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган взаимодействие осуществляется один раз - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги.

17.4. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

### **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**

#### **18. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

18.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием, регистрация заявления и рассмотрение документов на оказание государственной услуги;
- б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- в) принятие решения о назначении ЕДВ почетным донорам или решения об отказе в назначении ЕДВ почетным донорам;
- г) уведомление заявителя о принятом решении о назначении ЕДВ почетным донорам, либо об отказе в назначении ЕДВ.

#### **19. Прием, регистрация заявления и рассмотрение документов на оказание государственной услуги**

19.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о назначении ЕДВ почетным донорам и документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в уполномоченный орган по месту жительства или в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ) заявителя.

19.2. При обращении заявителя в уполномоченный орган специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

- а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 15.3-15.6 настоящего административного регламента;



е) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

19.3. При получении заявления и документов по почте специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия:

- определяет комплектность и правильность заполнения заявления;
- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления, передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство в уполномоченный орган для отправки по почте (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

19.4. Прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, выполняется в день обращения заявителя в уполномоченный орган или МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

19.5. Уполномоченный орган принимает решение о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата в случае, если заявителем не представлены в уполномоченный орган надлежащим образом оформленное заявление и (или) в полном объеме необходимые документы.

19.6. Критерии принятия решения о приеме документов:

- поступление заявления и документов в уполномоченный орган;
- установление факта принадлежности заявителя к категории лиц, указанных в п.2 настоящего регламента;
- наличие документов, указанных в п.9.1

19.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

19.8. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота (книге учета входящей корреспонденции). Сведения о регистрации поступившего заявления посредством ЕПГУ направляются в личный кабинет заявителя.

**20. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов**

20.1. Основанием для выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в

предоставлении государственной услуги, является поступление должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры, заявления.

20.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов, рассматривает представленное заявление, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, осуществляет межведомственный запрос документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления государственной услуги.

20.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

20.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления комплекта документов специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

20.5. Должностное лицо осуществляет межведомственный запрос в целях получения документов и сведений имеющихся в распоряжении органов государственной власти и подведомственных государственных органов, организаций, в целях предоставления государственной услуги.

20.6. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) кредитными организациями - в части организации выплаты ЕДВ почетным донорам;
- 2) учреждениями почтовой связи - в части порядка осуществления выплат ЕДВ почетным донорам;
- 3) МФЦ - (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

20.7. Результатом предоставления государственной услуги является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

20.8. Критерии принятия решения:  
поступление в уполномоченный орган полного пакета документов для оказания государственной услуги.

20.9. Фиксация результата:  
документы и сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия регистрируются в автоматическом режиме в системе региональной СМЭВ.

## 21. Принятие решения о назначении ЕДВ почетным донорам или решения об отказе в назначении ЕДВ почетным донорам

21.1. Основанием для начала рассмотрения уполномоченным органом заявления, является регистрация заявления с предоставленными документами, а также поступлением ответов на межведомственные запросы об информации, влияющей на право предоставления государственной услуги заявителю.

Должностным лицом ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение данной процедуры, назначенное руководителем исполнительного органа.

### 21.2. Порядок принятия решения:

Решение о назначении и выплате ЕДВ почетным донорам или об отказе в назначении и выплате ЕДВ принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в 10-дневный срок со дня поступления документов, предусмотренных подпунктами 7.1-7.4 настоящего административного регламента.

21.3. Решение об отказе в удовлетворении заявления выносится по основаниям, указанным в пункте 12.2. настоящего административного регламента.

21.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении ЕДВ почетным донорам, либо об отказе в удовлетворении заявления.

### 21.7. Критерии принятия решения:

- для принятия положительного решения - отсутствие оснований для отказа и соответствие заявителя установленной категории граждан;
- для принятия отрицательного решения - наличие оснований для отказа и (или) несоответствие заявителя установленной категории граждан.

В случае принятия отрицательного решения должностное лицо уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

21.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней со дня поступления комплекта документов должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

21.9. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме: формирование в отношении каждого заявителя личного дела, включающего документы, необходимые для принятия решения. В случае принятия отрицательного решения – подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги.

## 22. Уведомление заявителя о принятом решении о назначении ЕДВ почетным донорам, либо об отказе в назначении ЕДВ

22.1. Основанием для уведомления заявителя о принятом решении о назначении ЕДВ почетным донорам либо об отказе в удовлетворении заявления является принятие решения о назначении ЕДВ почетным донорам, либо об отказе в удовлетворении заявления.

Критерии принятия решения:

оформление распоряжения (приказа) о назначении ЕДВ почетным донорам;

оформленное на официальном бланке уполномоченного органа и зарегистрированное уведомление об отказе в назначении социального пособия на погребение.

22.2. При положительном решении должностное лицо уполномоченного органа формирует личное дело заявителя и готовит распоряжения (приказа) о назначении ЕДВ почетным донорам в течении 10 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления уведомление о принятом решении направляется заявителю.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных услуг, уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 5 дней после принятия решения направляется заявителю в личный кабинет Единого портала государственных услуг.

22.3. Результатом административной процедуры является назначение ЕДВ почетным донорам, либо направление заявителю уведомления об отказе.

22.4. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированное личное дело с присвоением номера, в случае отрицательного решения – регистрация и направление уведомления заявителю об отказе выплаты ЕДВ почетным донорам.

#### **IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством уполномоченного органа.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами уполномоченного органа государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа.

#### 24. 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

24.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель исполнительного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) исполнительным органом.

24.2. Проверки осуществляются на основании актов уполномоченного органа и распорядительных документов руководителя уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

24.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

24.4. Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

24.5. Контроль за полнотой и качеством осуществления уполномоченным органом предоставления государственной услуги осуществляет Департамент путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Департаментом.

## 25. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

25.1. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица уполномоченного органа определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Брянской области.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Брянской области и настоящего административного регламента.

25.2. Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Брянской области или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Брянской области, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

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

26.1. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

26.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему

предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети «Интернет»).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в сети «Интернет», а также в личном кабинете Единого портала государственных услуг.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

#### **V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий), органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

27. Информация для гражданина о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц

27.1. Гражданин имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- 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 Брянской области;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены областными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Брянской области;

д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Брянской области;

ж) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц 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 нормативными правовыми актами Брянской 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.

## 28. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов гражданина, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

## 29. Уполномоченный орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается гражданином в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя органа исполнительной власти Брянской области рассматриваются вице-губернатором Брянской области, а в случае его отсутствия - заместителем Губернатора Брянской области.

## 30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

### 30.1. Жалоба должна содержать:



а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, его руководителя;

г) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) исполнительного органа, должностного лица исполнительного органа, его руководителя.

Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

30.2. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Департаментом.

30.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

30.4. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через его представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени гражданина. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная нотариусом в соответствии с действующим законодательством.

30.5. В электронном виде жалоба может быть подана гражданином посредством сайта уполномоченного органа, Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 30.1. административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность гражданина, не требуется.

30.6. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

30.7. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа рассматриваются руководителем уполномоченного органа или должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

30.8. В случае, если жалоба подана гражданином в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы.

30.9. Уполномоченный орган обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование граждан о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайтах уполномоченных органов, на Едином портале государственных услуг;

в) консультирование граждан о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта исполнительного органа.

### 31. Сроки рассмотрения жалобы

31.1. Жалоба поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления.

31.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### 32. Результат рассмотрения жалобы

32.1. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого уполномоченным органом 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 Брянской области;

в удовлетворении жалоба отказывается.

32.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Брянской области.

32.3. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Брянской области;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов и их должностных лиц.

32.4. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе.

32.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

32.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### 33. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

### 34. Порядок обжалования решения по жалобе

34.1. Гражданин вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, направив его в Департамент.

34.2. В случае если гражданин не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством в судебном порядке.

### 35. Право гражданина на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Гражданин имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### 36. Способы информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайтах уполномоченных органов, Едином портале, а также предоставляется в устной и (или) в письменной форме.

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

37.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства здравоохранения российской Федерации от 11 июля 2013 года № 450н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»».

37.2. Информация, указанная в разделе V административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1  
к приказу департамента  
семьи, социальной и  
демографической политики  
Брянской области  
от №

**СВЕДЕНИЯ**  
**о местах нахождения и номерах телефонов уполномоченных органов,**  
**участвующих в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 56-82-59
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241022, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-42-91
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-37-60
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-12-16
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242300, Брянская область, пос. Локоть, пр-т Ленина, 10 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-23-60
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-19-15
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского	243361, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53	(48341) 2-17-49

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

Исходящий номер документа сгенерирован автоматически при печати и хранится в соответствующей записи базы данных.

	района»	VYG.OSZN@MAIL.RU	
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-19-39
9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, пгт. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-13-11 (48331) 2-13-60
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 224 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 4-47-14
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-75
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-18-05
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-17-88
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-31-62
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, пгт. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-15-48
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, пгт. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-12-58 3-16-76
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а	(48336) 5-70-28 5-82-32

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

Исходящий номер документа сгенерирован автоматически при печати и хранится в соответствующей записи базы данных.

		KLINZ.OSZN@MAIL.RU	
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-63-08
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, пгт. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-12-79
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, пгт. Красная Гора, ул. Советская, 14 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-62-77
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-31-77
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, пгт. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-20-66
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-16
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, пгт. Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-04
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-03-53
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-15-41
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-19-02



28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-23-75
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, пгт. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-10-82
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12а TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-49-57
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-16-26

Приложение 2  
к приказу департамента  
семьи, социальной и  
демографической политики  
Брянской области  
от №

## ЗАЯВЛЕНИЕ о назначении ЕДВ почетным донорам

**В**

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения социальной

защиты населения)

**от**

\_\_\_\_\_,  
**прожив. по адресу:**

\_\_\_\_\_,  
**телефон**

\_\_\_\_\_  
**паспорт (серия) \_\_\_\_\_ N**

\_\_\_\_\_,  
**(когда, кем выдан)**

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежегодной денежной выплаты

Прошу назначить мне ежегодную денежную выплату как \_\_\_\_\_

Для назначения денежной выплаты представляю следующие документы:

Наименование документа	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)	Наименование документа	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
Паспорт		Удостоверение "Почетный донор России"	
Свидетельство о временной регистрации		Удостоверение "Почетный донор СССР"	

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

Исходящий номер документа сгенерирован автоматически при печати и хранится в соответствующей записи базы данных.

Прошу выплачивать установленную мне денежную выплату через:

- а) организацию федеральной почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_;  
б) Сбербанк России, филиал N \_\_\_\_\_, отделение \_\_\_\_\_;  
на расчетный счет \_\_\_\_\_.

При наступлении обстоятельств (установление группы инвалидности, смена адреса, получение удостоверения, дающего право на получение федеральной выплаты и др.), влияющих на получение ежегодной денежной выплаты, обязуюсь в течение 30 дней сообщить в учреждение социальной защиты населения и представить необходимые документы.

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись)

Регистрационный N заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста
-----------------------------	-----------------------	---------------------

Приложение 3  
к приказу департамента  
семьи, социальной и  
демографической политики  
Брянской области  
от №

**Расписка-уведомление**  
к заявлению о назначении ЕДВ почетным донорам

Заявление о назначении ЕДВ Почетным донорам принято  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_.  
(число, месяц, год) (подпись специалиста)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Приложение 4  
к приказу департамента  
семьи, социальной и  
демографической политики  
Брянской области  
от №

### Заявление-согласие

Я, \_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_,  
номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от  
27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих  
персональных данных оператору - \_\_\_\_\_,  
(наименование учреждения)  
расположенному по адресу: \_\_\_\_\_.

Цель обработки персональных данных: предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законодательством РФ и Брянской области.

Персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, паспортные данные, телефон, реквизиты банковского счета, сведения о праве на социальные льготы \_\_\_\_\_.

Перечень действий: оператор вправе осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные любым способом с использованием средств автоматизации, а также без таковых.

Также я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных, указанных выше: должностным лицам территориальных отделений ПФР, кредитных учреждений, отделения ФГУП "Почта России", перевозчикам в целях назначения и доставки назначенных мне мер социальной поддержки.

Я утверждаю, что мне разъяснены цели обработки моих персональных данных и ознакомлен с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных. Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною оператору лично. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок хранения моего личного дела.

Порядок отзыва согласия: заявление может быть отозвано мною на основании моего письменного заявления или заявления моих законных представителей.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Текст документа сверен по:  
Официальная рассылка

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

---

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

Исходящий номер документа сгенерирован автоматически при печати и хранится в соответствующей записи базы данных.

Приложение 5  
к приказу департамента  
семьи, социальной и  
демографической политики  
Брянской области  
от №

### Уведомление об отказе

в назначении ЕДВ почетным донорам

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Куда: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование региона,

района, города, иного населенного пункта, улицы,  
номера дома, корпуса, квартиры)

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_ !

Государственное казенное учреждение «Отдел социальной защиты населения  
\_\_\_\_\_»  
сообщает Вам об отказе в рассмотрении заявления о назначении ЕДВ почетным  
донорам \_\_\_\_\_  
(дата и номер зарегистрированного заявления)  
в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа)

Одновременно уведомляем, что:

заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) учреждения  
социальной защиты населения в досудебном (внесудебном) порядке;

заявитель имеет возможность представления заявления о назначении ЕДВ почетным  
донорам повторно.

Начальник ГКУ ОСЗН

печать

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Специалист \_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

Исходящий номер документа сгенерирован автоматически при печати и хранится в соответствующей записи базы данных.

Приложение 6  
к приказу департамента  
семьи, социальной и  
демографической политики  
Брянской области  
от №

Журнал  
регистрации заявлений о назначении ЕДВ почетным донорам

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес регистрации заявителя	Дата принятия заявления и документов	Дата принятия решения о назначении ЕДВ» (об отказе)	№ персонального дела	Подпись специалиста
	2	3	4	5	6	7

---

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

Исходящий номер документа сгенерирован автоматически при печати и хранится в соответствующей записи базы данных.



Приложение 7  
к приказу департамента  
семьи, социальной и  
демографической политики  
Брянской области  
от №

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «О донорстве крови и ее компонентов» от 20 июля 2012 года N 125-ФЗ;
- Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 450н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»»;
- Постановление Правительства Брянской области от 2 сентября 2019 года № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Положение о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным Указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 года № 98 «О переименовании управления социальной защиты населения Брянской области».