



**КонсультантПлюс**

Приказ Министерства труда и социального  
развития Омской области от 09.10.2024 N  
153-п

"Об утверждении Административного  
регламента предоставления государственной  
услуги "Осуществление ежегодной денежной  
выплаты лицам, награжденным нагрудным  
знаком "Почетный донор России"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 23.09.2025

## МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ от 9 октября 2024 г. N 153-п

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ"

В целях реализации Федерального [закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#) Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 229-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России".

2. В [приказе](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28 апреля 2014 года N 71-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" [пункт 17](#) исключить.

3. В [приказе](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21 мая 2015 года N 80-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" [пункт 17](#) исключить.

4. В [приказе](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 8 февраля 2016 года N 21-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" [пункт 17](#) исключить.

5. В [приказе](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29 марта 2016 года N 50-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" [пункт 17](#) исключить.

6. В [приказе](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 7 июня 2016 года N 90-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" [пункт 21](#) исключить.

7. В [приказе](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17 марта 2017 года N 31-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" [пункт 18](#) исключить.

8. В [приказе](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 31 января 2018 года N 29-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" [пункт 12](#) исключить.

9. В [приказе](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10 апреля 2018 года N 62-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального

---

развития Омской области" [пункт 10](#) исключить.

10. В [приказе](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 23 мая 2018 года N 89-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" [пункт 10](#) исключить.

11. В [приказе](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 2 октября 2018 года N 147-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" [пункт 4](#) исключить.

12. В [приказе](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28 декабря 2018 года N 200-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" [пункт 4](#) исключить.

13. В [приказе](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 4 марта 2019 года N 54-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" [пункт 1](#) исключить.

14. В [приказе](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 1 июня 2020 года N 80-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" [пункт 14](#) исключить.

15. В [приказе](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14 сентября 2020 года N 125-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" [пункт 1](#) исключить.

16. В [приказе](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 1 июня 2021 года N 81-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" [пункт 2](#) исключить.

17. В [приказе](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 2 ноября 2021 года N 155-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" [пункт 5](#) исключить.

18. В [приказе](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 8 сентября 2022 года N 143-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" [пункт 16](#) исключить.

19. В [приказе](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29 сентября 2022 года N 154-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" [пункт 15](#) исключить.

20. В [приказе](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29 ноября 2022 года N 183-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" [пункт 11](#) исключить.

21. В [приказе](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11 января 2024 года N 5-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" [пункт 8](#) исключить.

22. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской

---

области от 14 ноября 2013 года N 158-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Осуществление ежегодно денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России".

Министр  
И.П.Варнавская

Приложение  
к приказу Министерства труда  
и социального развития  
Омской области  
от 9 октября 2024 г. N 153-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги "Осуществление  
ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным  
нагрудным знаком "Почетный донор России"**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного  
регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" (далее соответственно - государственная услуга, ежегодная денежная выплата) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области (далее - Министерство), бюджетных учреждений Омской области - многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - учреждения, МФЦ) при осуществлении полномочий по предоставлению ежегодной денежной выплаты постоянно проживающим на территории Российской Федерации гражданам, награжденным нагрудными знаками "Почетный донор России", "Почетный донор СССР", и гражданам, имеющим статус Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики или Почетный донор Украины.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются постоянно проживающие на территории Российской Федерации граждане (далее - заявители):

- 1) награжденные нагрудными знаками "Почетный донор России", "Почетный донор СССР";

2) имеющие статус Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики или Почетный донор Украины.

3. Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей - лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

### **Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем непосредственно в Министерстве, учреждениях, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.mtsr.omskportal.ru](http://www.mtsr.omskportal.ru) (далее - сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. Справочная информация о местонахождении и графиках работы Министерства, учреждений, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта Министерства в сети Интернет (далее - официальный сайт Министерства), электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства, учреждений в сети Интернет размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, учреждения, ответственный за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, учреждения, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Министерства, учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Министерства, учреждения, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются Министерством, учреждениями в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору гражданина) не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

8. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги,

поступившее в Министерство, учреждение или должностному лицу Министерства, учреждения в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

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

### **Подраздел 1. Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги - "Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России".

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Омской области деятельность учреждений по предоставлению государственной услуги.

11. Учреждения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

12. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

1) Федеральной налоговой службой (оператор Федеральной государственной информационной системы "Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния") (далее - ФНС России);

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России).

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, осуществляются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

13. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года N 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг Омской области, в отношении услуг, оказываемых в целях



предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг Омской области" (далее - Указ Губернатора Омской области N 81).

### **Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение об установлении ежегодной денежной выплаты;
- 2) решение об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты.

Решение об установлении ежегодной денежной выплаты принимается один раз.

### **Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным или областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной выплаты в течение 1 рабочего дня со дня получения учреждением сведений из единой базы данных по осуществлению мероприятий, связанных с обеспечением безопасности донорской крови ее компонентов, развитием, организацией и пропагандой донорства крови и ее компонентов (в случае направления заявления посредством Единого портала) (далее - единая база донорства), а также посредством межведомственного взаимодействия.

2) уведомление заявителя о принятом решении об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной выплаты осуществляется учреждением в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения;

3) выплата ежегодной денежной выплаты осуществляется в сроки, предусмотренные [пунктом 2](#) Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России", утвержденного приказом Министерства здравоохранения Омской области от 6 мая 2024 года N 228н.

### **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале.

### **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые**

---

**являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Письменное **заявление** об установлении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России", по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту в учреждение по месту жительства (пребывания) подается заявителями:

- 1) обратившимися за предоставлением государственной услуги до 30 ноября 2024 года;
- 2) обратившимися за предоставлением государственной услуги с 30 ноября 2024 года при отсутствии согласия в единой системе идентификации и аутентификации на использование указанных гражданами реквизитов банковских счетов;
- 3) награжденными до 30 ноября 2024 года, получающими ежегодную денежную выплату впервые.

Заявитель, не имеющий подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания, может подать письменное заявление в учреждение по месту фактического проживания на территории Российской Федерации.

Заявитель, осужденный к лишению свободы, подает письменное заявление в учреждение по месту нахождения исправительного учреждения, в котором он отбывает наказание.

Заявитель, проживающий в стационарном учреждении социального обслуживания, подает письменное заявление в учреждение по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания.

Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) документ, подтверждающий награждение (удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР") или наличие статуса (удостоверение "Почетный донор Донецкой Народной Республики", "Почетный донор Луганской Народной Республики", "Почетный донор Украины"), или архивную справку о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР", о подтверждении статуса Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики, Почетный донор Украины).

Представителем заявителя дополнительно представляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- 2) документ, подтверждающий его полномочие (подлинник или копия доверенности, заверенная (засвидетельствованная) в установленном законодательством порядке).

Заявление может быть подано в электронном виде с использованием Единого портала. При направлении заявления в личном кабинете на Едином портале предоставление документов не

---



требуется.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, представляются заявителем по собственной инициативе, за исключением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, выданных органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

18. Заявитель вправе представить заявление с приложением необходимых документов в учреждение посредством направления через организации почтовой связи. В данном случае подлинность подписи заявителя на заявлении, а также прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

19. Заявление, принятое от заявителя, представителя заявителя лично, регистрируется учреждением в течение 1 рабочего дня на платформе государственных сервисов (далее - ПГС) при условии одновременного представления документов, указанных в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента. После регистрации заявления на ПГС и снятия копий с представленных заявителем оригиналов документов оригиналы документов возвращаются заявителю, представителю заявителя.

Заявление, направленное посредством Единого портала, а также поступившее в учреждение посредством почтовой связи, регистрируется учреждением в ПГС не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в учреждение.

В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

20. При личном посещении учреждения идентификация и аутентификация личности заявителя могут осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьей 11](#) Федерального закона "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных,

обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

21. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 17](#) настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;
- 2) текст не исполнен карандашом, написан разборчиво и не содержит исправлений, приписок, подчисток, помарок;
- 3) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

**Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении органов исполнительной власти Омской области,  
органов местного самоуправления и иных органов, участвующих  
в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель  
вправе представить, а также способы их получения заявителем,  
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- 1) [заявление](#) об установлении ежегодной денежной выплаты по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и документы, удостоверяющие личность иных лиц, указанных в заявлении;
- 3) документы, подтверждающие полномочия заявителя.

**Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя**

23. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов,

органов местного самоуправления (далее - ОМСУ) и (или) подведомственных государственным органам и ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) представление 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 случаев, указанных в [подпунктах "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

4) представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

1) представленные гражданином документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством (за исключением документов, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе);

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для установления ежегодной денежной выплаты населению (за исключением документов, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе);

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) представленные документы поданы с нарушением установленных федеральным законодательством требований (в случае представления документов в электронном виде с использованием Единого портала);

5) документы представлены не в полном объеме (за исключением документов, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе).

Гражданин, получивший отказ в приеме заявления, имеет право на повторное обращение в случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

#### **Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении**

---

## государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в установлении ежегодной денежной выплаты:

1) сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

2) сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель, иностранный гражданин, имеет право на получение ежегодной денежной выплаты, полученные в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, не подтверждены;

3) по сведениям, указанным в заявлении, в рамках межведомственного взаимодействия получены данные о смерти лица (лиц), указанного (указанных) в заявлении;

4) сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих награждение нагрудным знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР" или наличие статуса Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики, Почетный донор Украины, не соответствуют действительности.

### **Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с [Указом](#) Губернатора Омской области N 81, отсутствуют.

### **Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством**

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

### **Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

30. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче

заявления и документов, предусмотренных **пунктом 17** настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

31. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при его личном обращении в учреждение, посредством средств телефонной связи, а также официального сайта учреждений в сети Интернет.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

#### **Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

33. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение на личном приеме, осуществляется в течение 30 минут.

34. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждение посредством почтовой связи или в форме электронных документов с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в учреждение или следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных **пунктом 17** настоящего Административного регламента, в учреждение по окончании рабочего времени.

#### **Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

35. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых учреждениями.

36. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, учреждениями принимаются меры, предусмотренные **абзацем двенадцатым части 1 статьи 15** Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

37. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

38. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

39. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, учреждений;

2) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

Извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, а также краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде размещаются в местах, предназначенных для информирования и ожидания заявителей, на иных источниках информирования, содержащих визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о порядке предоставления государственной услуги.

40. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

41. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений о предоставлении и канцелярскими принадлежностями.

42. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц учреждений.

43. Прием заявителей в учреждениях осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

44. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.

45. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты, должностные лица учреждений, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на



перерыв одновременно.

46. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

**Подраздел 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 МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом  
территориальном подразделении органа, предоставляющего  
государственную услугу, по выбору заявителя  
(экстерриториальный принцип), посредством запроса  
о предоставлении нескольких государственных услуг  
в учреждении, предусмотренного статьей 15.1 Федерального  
закона "Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг"**

47. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

3) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

4) доля обоснованных жалоб (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

48. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 2 продолжительностью не более 30 минут каждое.

49. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в учреждении по месту жительства (пребывания).

Заявители также имеют право обратиться за получением государственной услуги в другие учреждения по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляется в соответствии с [Указом](#) Губернатора Омской области от 12 ноября 2018 года N 122 "Об утверждении Перечня государственных услуг Омской области, предоставление которых органами исполнительной власти Омской области, территориальным государственным внебюджетным фондом Омской области посредством запроса заявителя о предоставлении двух и более государственных услуг Омской области при его однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется, и о внесении изменения в Указ Губернатора Омской области от 29 июля 2013 года N 109".

50. В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке эффективности деятельности учреждений с учетом качества предоставленных им государственных услуг в помещении (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

51. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с [пунктом 4](#) настоящего Административного регламента.

Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления.

#### **Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

52. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления на официальном сайте Министерства, Единого портала.

53. На стоянках транспортных средств около учреждений выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

54. Учреждение, принявшее у заявителя заявление с прилагаемыми документами, обеспечивает их рассмотрение в соответствии с настоящим Административным регламентом.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

---

**административных процедур, требования к порядку их  
выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур при предоставлении государственной  
услуги в электронной форме**

**Подраздел 1. Перечень административных процедур  
при предоставлении государственной услуги**

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной выплаты;
- 5) передача в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых  
документов**

56. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в учреждение заявления об установлении ежегодной денежной выплаты и прилагаемых к нему документов.

57. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

58. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, через организации почтовой связи, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктом 17](#) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
- 3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 21](#) настоящего Административного регламента, а также соответствие

изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в течение 1 рабочего дня:

- осуществляет копирование оригиналов документов, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

- вносит данные в ПГС;

- вносит данные в государственную информационную систему Омской области "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АИС МФЦ);

- оформляет расписку о приеме заявления, прилагаемых документов и передает ее заявителю (по желанию заявителя);

5) при приеме заявления и документов, представленных заявителем в учреждение по почте:

- вносит данные в ПГС;

- передает расписку о приеме заявления и прилагаемых документов специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки через организации почтовой связи заявителю;

6) передает заявление и прилагаемые документы специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса (далее - специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса).

59. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в форме электронных документов с использованием Единого портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктом 17](#) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

2) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 21](#) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

3) передает заявление и прилагаемые документы посредством ПГС специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

60. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 минут.

61. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

1) регистрация заявления и прилагаемых документов:

- представленных заявителем лично, по почте, - в ПГС, АИС МФЦ;
- представленных заявителем в учреждение в форме электронных документов с использованием Единого портала, - в АИС МФЦ;

2) передача заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

62. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством автоматического присвоения номера заявлению в онлайн-режиме в ПГС.

63. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

### **Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса**

64. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение заявления и прилагаемых документов специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса.

65. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса.

66. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, в установленном порядке направляет межведомственные запросы с использованием ПГС, в органы и (или) организации:

- ФНС России (запрашиваются сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, о государственной регистрации смерти, о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, о государственной регистрации перемены имени);

- МВД России (запрашиваются сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации).

67. В день получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного

запроса, направляет заявление, прилагаемые к нему документы и информацию, полученную в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по экспертизе документов (далее - специалист, ответственный за экспертизу).

68. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 1 рабочий день.

69. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации, заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за экспертизу.

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, путем регистрации в ПГС информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, учреждением.

71. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

#### **Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов**

72. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, заявления и прилагаемых к нему документов, а также информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия учреждением.

73. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, а также информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия учреждением, осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

74. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 26](#) настоящего Административного регламента;

3) готовит проект уведомления:

- об отказе в выплате единовременного пособия по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту в случае подачи заявления лично либо почтовым



отправлением;

- об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной выплаты с использованием ПГС в случае подачи заявления посредством Единого портала;

4) направляет руководителю учреждения заявление, прилагаемые документы, информацию, полученную в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и проект уведомления об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной выплаты для принятия решения об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной выплаты заявителю.

75. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 10 минут.

76. Результатом административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов является направление документов, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 74](#) настоящего Административного регламента, руководителю учреждения.

77. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 74](#) настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

78. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

## **Подраздел 5. Принятие решения об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной выплаты**

79. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной выплаты является получение руководителем учреждения документов, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 74](#) настоящего Административного регламента.

80. Решение об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной выплаты принимается в ПГС путем подписания руководителем учреждения соответствующего решения.

81. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов (сведений), указанных в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

82. Руководитель учреждения:

1) принимает решение об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной

выплаты путем подписания руководителем учреждения соответствующего решения в срок, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 15](#) настоящего Административного регламента;

2) подписывает уведомления, указанные в [подпункте 4 пункта 74](#) настоящего Административного регламента.

83. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) по принятым решениям об установлении ежегодной денежной выплаты вносит данные в государственную информационную систему Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" (далее - ГИС "ЭСРН");

2) обеспечивает размещение информации об установлении ежегодной денежной выплаты в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - ЕЦП);

3) передает уведомление об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной выплаты специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

4) актуализирует статус заявления в ПГС, АИС МФЦ.

84. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной выплаты;

2) направляет заявителю уведомления об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной выплаты в форме электронного документа (подписанного усиленной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) в срок, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 15](#) настоящего Административного регламента.

85. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением действий, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 82](#), [подпунктом 2 пункта 84](#) настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

86. Результатом административной процедуры по принятию решения об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной выплаты является принятие решения об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной выплаты.

87. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной выплаты осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу, посредством изменения статуса заявления в ПГС и направления заявителю уведомления об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной выплаты.

88. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по принятию решения об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной выплаты, является руководитель

учреждения.

#### **Подраздел 6. Передача в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов**

89. Основанием для начала административной процедуры по передаче в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов являются принятие руководителем учреждения решения об установлении ежегодной денежной выплаты и представление распоряжения учреждения об установлении ежегодной денежной выплаты специалисту, ответственному за предоставление выплаты (далее - специалист, ответственный за предоставление выплаты).

90. Специалист, ответственный за предоставление выплаты, подготавливает выплатные документы для направления их в кредитные организации (организации почтовой связи).

91. Максимальный срок выполнения административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 10 минут.

92. Результатом административной процедуры по передаче в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов является направление выплатных документов в кредитные организации (организации почтовой связи).

93. Должностным лицом, ответственным за передачу в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов, является специалист, ответственный за предоставление ежегодной денежной выплаты.

#### **Подраздел 7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

94. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в учреждение в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и ошибки.

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы рассматриваются специалистом учреждения, уполномоченным рассматривать заявление об исправлении ошибок, в течение 1 рабочего дня со дня их представления в учреждение.

95. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в учреждение заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в учреждение

заявления об исправлении ошибок, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок).

96. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является замена указанных документов в случае выявления в них допущенных опечаток и ошибок или отказ в замене указанных документов в случае отсутствия в них опечаток и ошибок.

97. Фиксация результата выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется посредством регистрации выдачи исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных документах.

98. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является специалист учреждения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок.

#### **Подраздел 8. Перечень административных процедур, которые могут осуществляться при предоставлении государственных услуг в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

99. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность направления заявления с использованием Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя. На Едином портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

При направлении заявления с использованием личного кабинета на Едином портале представление документов не требуется.

100. В случае поступления заявления через Единый портал заявитель информируется о ходе их рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета пользователя на Едином портале или по электронной почте.

#### **Подраздел 9. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

101. С 30 ноября 2024 года ежегодная денежная выплата устанавливается заявителю в упреждающем (проактивном) режиме при наличии его согласия в единой системе идентификации и аутентификации на использование указанных заявителем реквизитов банковских счетов.

102. Учреждение в целях осуществления ежегодной денежной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме:

1) не реже одного раза в 5 рабочих дней проверяет наличие сведений о гражданах, имеющих право на ежегодную денежную выплату, проживающих на территории Омской области, на витрине единой базы донорства;

2) при наличии сведений, указанных в [подпункте 1](#) настоящего пункта, не позднее 2 рабочих дней со дня установления указанных сведений посредством межведомственного взаимодействия запрашивает сведения, предусмотренные [пунктом 66](#) настоящего Административного регламента;

3) получает на ЕЦП сведения о реквизитах банковского счета.

103. Решение об установлении ежегодной денежной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме принимается руководителем учреждения в течение 1 рабочего дня со дня поступления сведений, предусмотренных [пунктом 66](#) настоящего Административного регламента.

104. Установление ежегодной денежной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме осуществляется со дня размещения сведений на витрине данных единой базы донорства в соответствии с [пунктом 102](#) настоящего Административного регламента.

**Подраздел 10. Варианты предоставления государственной  
услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги  
отдельным категориям заявителей, объединенных общими  
признаками, в том числе в отношении результата  
государственной услуги, за получением которого они  
обратились**

105. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

**Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур  
(действий) в МФЦ**

106. Выполнение административных процедур (действий) в учреждениях осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Административным регламентом.

**Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной  
услуги**

**Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля  
за соблюдением и исполнением специалистами и должностными  
лицами положений регламента и иных нормативных правовых  
актов, устанавливающих требования к предоставлению**

---

### **государственной услуги, а также принятием ими решений**

107. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется текущий контроль.

108. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства и руководителями учреждений.

109. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром труда и социального развития Омской области и руководителями учреждений.

110. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

111. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства, руководители учреждений указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

### **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

112. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, учреждений, специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

113. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

114. Плановые и внеплановые проверки в отношении учреждений проводятся должностными лицами департамента социальной поддержки Министерства по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

115. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в 2 года на основании распоряжения Министерства, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

116. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание,



цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности учреждения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и определяются сроки устранения нарушений.

117. Учреждение в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент социальной поддержки Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

### **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

118. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

119. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, учреждения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственных услуг, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

120. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

121. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

## **Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ,**

---

**работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых  
к реализации функций учреждения, или их работников**

**Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий  
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления государственной услуги**

122. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых Министерством, учреждениями, должностными лицами Министерства, учреждений либо государственным гражданским служащим Омской области, работником учреждения в ходе предоставления государственной услуги, путем подачи жалобы в Министерство, учреждение.

**Подраздел 2. Органы государственной власти, организации  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может  
быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)  
порядке**

123. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство, учреждение.

**Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке  
подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
Единого портала**

124. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Министерства, Едином портале, на информационных стендах учреждения, а также может быть предоставлена с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

**Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, а также его должностного лица либо  
государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ,  
работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых  
к реализации функций МФЦ, или их работников**

125. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным **законом** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) **Указом** Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года N 71 "О реализации отдельных положений Закона Омской области "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" на территории Омской области".

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Осуществление ежегодной денежной  
выплаты лицам, награжденным нагрудным  
знаком "Почетный донор России"

Руководителю

(наименование уполномоченного органа,  
в который подается заявление)

Заявление

об установлении ежегодной денежной выплаты лицам,  
награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России"

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо законного  
представителя, либо представителя по доверенности)

в отношении \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, при подаче  
заявления законным представителем либо представителем по  
доверенности)

прошу установить ежегодную денежную выплату, предусмотренную **частью 1**  
статьи 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и  
ее компонентов".

Дата рождения "\_\_\_" "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.;

(лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату)

СНИЛС \_\_\_\_\_;

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Дата выдачи "\_\_\_" "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.;

выдан: \_\_\_\_\_;

код подразделения \_\_\_\_\_;

номер записи федерального регистра сведений о населении (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату)

Сведения об удостоверении лица, имеющего право на ежегодную денежную  
выплату, о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России", или  
"Почетный донор СССР", или удостоверении "Почетный донор Донецкой Народной  
Республики", "Почетный донор Луганской Народной Республики", "Почетный  
донор Украины"

\_\_\_\_\_  
(вид документа, дата и номер приказа о награждении)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического  
проживания, если отсутствует регистрация по месту жительства, месту  
пребывания) - \_\_\_\_\_;

(почтовый индекс, город, иной населенный пункт, улица, номера  
дома, корпуса, квартиры лица, имеющего право на ежегодную  
денежную выплату)

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_;

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_;

Способ получения ежегодной денежной выплаты (по выбору):

- через организацию почтовой связи на адрес: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, город, иной населенный пункт улица, номера дома,  
корпуса, квартиры)

- перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную  
денежную выплату, открытый в кредитной организации;

номер лицевого счета: \_\_\_\_\_;

наименование банка \_\_\_\_\_;

БИК \_\_\_\_\_.

Решение об установлении ежегодной денежной выплаты прошу направить (не  
направлять) (нужное подчеркнуть)

почтовым направлением на адрес: \_\_\_\_\_;

по электронной почте;

в форме электронного документа в личном кабинете федеральной  
государственной информационной системы "Единый портал государственных и  
муниципальных услуг (функций)".

Сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя  
либо представителя по доверенности \_\_\_\_\_

(указываются в случае подачи заявления законным представителем или  
представителем по доверенности)

СНИЛС \_\_\_\_\_;

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Дата выдачи "\_\_\_" "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.;

выдан: \_\_\_\_\_;

код подразделения \_\_\_\_\_;

(законного представителя или представителя по доверенности)

Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны.

"\_\_\_" "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

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

Настоящим заявлением выражаю согласие Министерству труда и социального  
развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева,  
6, и уполномоченному государственному учреждению Омской области,  
находящемуся в ведении Министерства труда и социального развития Омской  
области и расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, на обработку  
содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения  
государственных и муниципальных услуг.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем  
заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего  
согласия.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

К заявлению прилагаются:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_.

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Осуществление ежегодной денежной  
выплаты лицам, награжденным нагрудным

знаком "Почетный донор России"

Адрес получателя

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с распоряжением \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
государственного учреждения Омской  
области, в отношении которого функции и  
полномочия учредителя осуществляет  
Министерство труда и социального развития  
Омской области)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Вам установлена ежегодная денежная выплата  
лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России".

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
государственного учреждения Омской области,  
в отношении которого функции и полномочия  
учредителя осуществляет Министерство  
труда и социального развития Омской области) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Осуществление ежегодной денежной  
выплаты лицам, награжденным нагрудным  
знаком "Почетный донор России"

Адрес получателя

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с распоряжением \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
государственного учреждения Омской  
области, в отношении которого функции и  
полномочия учредителя осуществляет  
Министерство труда и социального развития  
Омской области)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Вам отказано в установлении ежегодной  
денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор  
России" (далее - ежегодная денежная выплата), в связи с

\_\_\_\_\_  
(указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об  
отказе в назначении ежегодной выплаты)

---

Решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты может быть  
обжаловано в установленном законом порядке.

Приложение :

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
2) \_\_\_\_\_ ;  
3) \_\_\_\_\_ .

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_  
государственного учреждения Омской области,

\_\_\_\_\_  
в отношении которого функции и полномочия

\_\_\_\_\_  
учредителя осуществляет Министерство

\_\_\_\_\_  
труда и социального развития Омской области) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_