

Утверждаю

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

М. А. Анисимов

«__» _____ 2019 г.

Утверждаю

Заместитель министра социального развития
Московской области

А.М. Шустров

«__» _____ 2019 г.

Инструкция

по приему заявления об осуществлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», имеющим место жительства в Московской области

1	Наименование государственной услуги	Осуществление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», имеющим место жительства в Московской области
2	Круг заявителей	Лица, имеющие гражданство Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России или награжденные нагрудным знаком "Почетный донор СССР": <ul style="list-style-type: none">- Зарегистрированные по месту жительства в Московской области.- Не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации и имеющие место пребывания на территории Московской области.- Не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации и не имеющие места пребывания на территории Московской области, фактически проживающие на территории Московской области.- Осужденные к лишению свободы, находящиеся в исправительном учреждении на территории Московской области (через законного представителя (доверенного лица)).- Проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания Московской области (через законного представителя (доверенного лица)).
3	Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем	<ul style="list-style-type: none">- заявление, подписанное собственноручно заявителем;- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;- сведения о реквизитах банка с указанием лицевого счета Заявителя либо сведения о реквизитах для почтового перечисления;- оригинал удостоверения к знаку "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР". При обращении законного представителя (доверенного лица) дополнительно предоставляется: <ul style="list-style-type: none">- оригинал документа, удостоверяющего личность законного

		представителя (доверенного лица); - документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица).
4	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе	1. Документы, подтверждающие сведения о гражданстве Российской Федерации, в случае отсутствия указанных сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя. 2. Документы, подтверждающие место жительства на территории Московской области, в случае отсутствия указанных сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя и сведения, подтверждающие место пребывания на территории Московской области для лиц, не имеющих подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации. 3. Документы, подтверждающие сведения о получении (неполучении) ежегодной денежной выплаты, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета в органе власти другого субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление ежегодной денежной выплаты, в случае переезда заявителя из другого субъекта Российской Федерации
5	Перечень оснований для отказа в приеме документов	1. Обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой ТСП. 2. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя (представителя заявителя). 3. Документы содержат подчистки и исправления текста. 4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке. 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6. Документы утратили силу. 7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении. 8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 9. Представлен неполный комплект документов
6	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	Работник МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в модуле ЕИС ОУ. 3. Сканирует комплект документов, прикрепляет электронные образы документов в модуль ЕИС ОУ и передает в ТСП по электронным каналам связи. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП Министерства. 5. При получении результата осуществляет его выдачу заявителю
7	Срок предоставления государственной услуги	10 календарных дней
8	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Уведомление о предоставлении услуги. Уведомление об отказе в предоставлении услуги