

Администрация города Ставрополя

Комитет труда и социальной защиты населения

администрации города Ставрополя

П Р И К А З

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Ставрополь № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

В целях реализации пункта 22 статьи 1 Закона Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель комитета Л.А. Карпенко

Приложение

к приказу руководителя комитета труда и социальной защиты населения

администрации города Ставрополя

от . . №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, ежегодная денежная выплата) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 2 Административного регламента.

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;

граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР» и постоянно проживающие на территории Российской Федерации, имеющие право на меры социальной поддержки, определенные для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России», в соответствии с частью 2 статьи 23 Федерального закона от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов», (далее – заявитель).

От имени заявителей заявление по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту и документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»

3. Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя (далее – Комитет) расположен по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415-б.

График работы:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00;

пятница с 09.00 до 13.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» расположено по адресу:   
г. Ставрополь, ул. Тухачевского, 16-б.

График работы:

понедельник – четверг с 08.00 до 18.00;

пятница с 08.00 до 20.00;

суббота с 09.00 до 13.00;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

5. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» расположено по адресам: г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282-а,   
ул. Голенева, д. 21, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8а/1-2, ул. Васильева, д. 49.

График работы:

понедельник с 08.00 до 20.00;

вторник – пятница с 08.00 до 18.00;

суббота с 08.00 до 13.00;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

Справочные телефоны органа, предоставляющего государственную услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»

6. Телефоны Комитета (8652) 56-66-43, 56-19-98, 56-49-82, 56-66-71.

Телефон государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: (8800) 200-40-10.

Телефон муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: (8652) 24-77-52.

Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего государственную услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты

7. Информация о предоставлении государственной услуги Комитетом размещена на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.ставрополь.рф.

Официальный сайт государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru.

Официальный сайт муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc26.ru.

Электронная почта Комитета: utsznstav@yandex.ru.

Электронная почта государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: mfc@umfc26.ru.

Электронная почта муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: mfc.stv@mfc26.ru.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»

8. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги в Комитете, государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – МФЦ) осуществляется:

при личном обращении;

при обращении посредством телефонной связи по телефонам, указанным в пункте 6 Административного регламента;

при письменном обращении по адресам, указанным в пунктах 3 - 5 Административного регламента;

при обращении в электронной форме:

через официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальные сайты МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронную почту, указанные в пункте 7 Административного регламента;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

9. Размещается на информационных стендах в зданиях Комитета и МФЦ, на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе Комитета и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале, региональном портале, и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы Комитета, почтовый адрес Комитета, номера телефонов, адрес электронной почты Комитета, адрес официального сайта администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, МФЦ.

На едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес и график работы Комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты Комитета;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр), размещенная на едином портале, региональном портале, на официальном сайте администрации города Ставрополя и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале, на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе Комитета и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга - Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

12. Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются: МФЦ;

органы социальной защиты населения Российской Федерации.

13. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственной услуги, установленные частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указаны в пункте 20 Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении и выплате ежегодной денежной выплаты и уведомление заявителя о назначении ежегодной денежной выплаты, выплата ежегодной денежной выплаты;

2) принятие решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты и уведомление заявителя об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги в части принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты и уведомления заявителя о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты составляет 10 календарных дней со дня принятия Комитетом либо МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Ежегодная денежная выплата осуществляется один раз в год ежегодно, не позднее 01 апреля.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. В целях получения государственной услуги заявителем подается заявление с приложением следующих документов:

1. документ, удостоверяющий личность;
2. удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденных образцов.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены представителем заявителя с одновременным представлением документов, подтверждающих его полномочия и удостоверяющих его личность.

Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

18. Форма заявления может быть получена заявителем при личном обращении в Комитет либо в МФЦ, на официальном сайте администрации города Ставрополя и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале, региональном портале.

Подача [заявления](#Par1276) и документов, указанных в [пункте](#Par140) 17 Административного регламента, осуществляется заявителем по его выбору лично, посредством почтовой связи, в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через единый портал, региональный портал.

Заявление и документы, направленные в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ   
«Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от   
27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Заявление и документы могут быть направлены посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В этом случае подлинники документов не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении о назначении выплат, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, 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

19. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, который находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и который заявитель вправе представить по собственной инициативе является справка из органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты (при перемене места жительства (пребывания) заявителя;

20. Запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона   
   от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п;
4. 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 и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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 или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя МФЦ 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является неподписание заявления и документов электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении заявления и документов в форме электронных документов).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

23. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

24. К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится:

1) удостоверение верности копий документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при направлении заявления и документов посредством почтовой связи);

2) открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты ежегодной денежной выплаты через российскую кредитную организацию).

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

25. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

26. Удостоверение верности копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления,в том числе

в электронной форме

28. Заявление регистрируется в течение 15 минут с момента обращения заявителя:

ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной выплаты (далее – журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту;

ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом МФЦ посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его получения.

Заявление, направленное в форме электронных документов, распечатывается на бумажный носитель ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета и регистрируется в журнале регистрации заявлений не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья (пандус с поручнями, кнопка вызова). Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям, в целях обеспечения возможности реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение государственной услуги.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных, для данных целей, помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете:

на информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 9 Административного регламента.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации   
от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ   
«О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия 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 структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статья 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

30. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/бс + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где: Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/бс - наличие безбарьерной среды:

Дб/бс = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске:

Дб/бс = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/бс = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронной форме;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронной форме.

Динф - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в средствах массовой информации (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

Джит = 5% - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 20% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос);

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ;

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в Комитете x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаявл x 100%,

где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Комитет за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется

32. При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого и регионального портала представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года   
№ 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ   
«Об электронной подписи».

Усиленная квалифицированная электронная подпись признается действительной при одновременном соблюдении следующих условий:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом   
от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

При соблюдении условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их поступлении по адресу электронной почты, указанному в заявлении. Уведомление направляется в форме простого сообщения - заявление и документы приняты ведомством.

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги электронные носители не требуются. Уведомление о приеме документов направляется в личный кабинет заявителя автоматически.

В случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом, в Комитет направляется заявление, подписанное уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) информирование и консультирование по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты и уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты;

5) формирование выплатных документов и осуществление выплаты;

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Описание административных процедур

Информирование и консультирование по вопросу предоставления государственной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя в Комитет, МФЦ или обращение заявителя в письменной форме, посредством телефонной связи, в форме электронного документа через официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронную почту, через единый портал и региональный портал.

35. Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения заявителя.

Срок выполнения административной процедуры:

при обращении посредством телефонной связи – 5 минут с момента обращения заявителя;

при личном обращении заявителя – 15 минут с момента обращения заявителя.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде по адресу электронной почты Комитета, МФЦ, через официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в письменном или электронном виде по почтовому или электронному адресу заявителя.

При обращении заявителя через единый портал и региональный портал информация по вопросу предоставления государственной услуги отображается на едином портале и региональном портале в режиме реального времени.

36. Указанная административная процедура выполняется ответственным за информирование и консультирование лицом Комитета либо МФЦ.

37. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта обращения заявителя ответственным за информирование и консультирование лицом Комитета либо МФЦ в журнале учета устных обращений, в системе электронного документооборота «Дело» при обращении в письменном или электронном виде.

Прием и регистрация заявления и документов

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет либо в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

39. Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления, оформление и выдачу (направление) расписки-уведомления о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Указанная административная процедура выполняется ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета либо МФЦ.

41. Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и документов являются основания, указанные в пункте 21 Административного регламента.

Ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Комитета, МФЦ регистрирует заявление и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

С подлинников документов, указанных в пункте 17 Административного регламента ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета либо МФЦ снимаются копии, которые им заверяются, а подлинники документов возвращаются заявителю.

42. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки-уведомления о приеме документов. Расписка-уведомление о приеме документов выдается лично заявителю в ходе приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, после их регистрации или направляется в электронной форме, посредством почтовой связи, в случае если заявление и документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, направлены в электронной форме почтовой связью.

43. При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, в форме электронного документа ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Комитета, в день их поступления проводит процедуру проверки действительности электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в пункте 32 Административного регламента, с помощью средств криптографической защиты информации, имеющихся в Комитете.

В случае если в результате проверки электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Комитета в день проведения проверки готовит уведомление об отказе в приеме заявления и документов, по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета, имеющему право подписи.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов подписывает руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета, имеющий право подписи, в течении одного рабочего дня. Передача уведомления об отказе в приеме заявления и документов заявителю осуществляется в электронном виде.

44. Ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Комитета либо МФЦ в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства заявление и документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия лицу Комитета либо МФЦ.

Формирование и направление межведомственных запросов

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, от ответственного за прием и регистрацию заявлений лица Комитета либо МФЦ, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

46. Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

47. Максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

48. Указанная административная процедура выполняется ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия лицом Комитета либо МФЦ.

49. Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 ст. 7.2Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

50. Результатом административной процедуры является получение Комитетом либо МФЦ ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в системе электронного документооборота «Дело» и его приобщение к документам, предусмотренным пунктом 17 Административного регламента.

Ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия лицо Комитета либо МФЦ передает в порядке делопроизводства ответственному за назначение ежегодной денежной выплаты лицу Комитета.

Передача заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 19 Административного регламента, в Комитет осуществляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 19 Административного регламента, или дня получения документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты и уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты

51. Основанием для начала процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 19 Административного регламента.

52. Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на ежегодную денежную выплату, принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты, уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 19 Административного регламента, в Комитет.

53. Указанная административная процедура выполняется ответственным за назначение ежегодной денежной выплаты лицом Комитета.

54. Критериями принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты являются основания, указанные в пункте 23 Административного регламента.

55. При отсутствии оснований, указанных в пункте 23 Административного регламента, ответственное за назначение ежегодной денежной выплаты лицо Комитета, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 19 Административного регламента, готовит проект решения о назначении и выплате ежегодной денежной выплаты по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту.

При наличии оснований, указанных в пункте 23 Административного регламента, ответственное за назначение ежегодной денежной выплаты лицо Комитета, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 19 Административного регламента, готовит проект решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты принимает руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета, имеющий право подписи.

56. Руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета, имеющий право подписи, в день подготовки проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты, подписывает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты, проставляет на нем печать Комитета, и передает его и документы, предусмотренные пунктами 17, 19 Административного регламента, ответственному за назначение ежегодной денежной выплаты лицу Комитета.

В день принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты ответственное за назначение ежегодной денежной выплаты лицо Комитета готовит уведомление о назначении ежегодной денежной выплаты, по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета, имеющий право подписи.

В день принятия решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты ответственное за назначение ежегодной денежной выплаты лицо Комитета готовит уведомление об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты, по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета, имеющему право подписи.

Уведомление о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты подписывает руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета, имеющий право подписи, в день его поступления.

57. Для уведомления заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги в МФЦ либо посредством единого портала и регионального портала, передача уведомления о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты из Комитета в МФЦ осуществляется в электронной форме, для уведомления заявителя способом, указанным в заявлении.

Передача уведомления о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты из Комитета в МФЦ осуществляется не позднее, чем на 9 календарный день со дня принятия МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 17, 19 Административного регламента.

Специалист МФЦ осуществляет распечатку уведомления о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты для передачи заявителю.

Уведомление о принятом решении выдается заявителю при личном обращении или направляется заявителю по его выбору посредством почтовой связи, в электронной форме.

58. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты и регистрация уведомления о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты в журнале регистрации заявлений.

Формирование выплатных документов и осуществление выплаты

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление от ответственного за назначение ежегодной денежной выплаты лица Комитета утвержденного решения о назначении и выплате ежегодной денежной выплаты.

60. Содержание административной процедуры включает в себя формирование списков получателей на выплату ежегодной денежной выплаты, подготовку платежных документов и передачу их в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

61. Указанная административная процедура выполняется ответственным за формирование выплатных документов лицом Комитета и ответственным за перечисление ежегодной денежной выплаты лицом Комитета.

Ответственное за формирование выплатных документов лицо Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления утвержденного решения о назначении и выплате ежегодной денежной выплаты формирует списки получателей ежегодной денежной выплаты и передает их на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитет, имеющему право подписи.

Руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета, имеющий право подписи, в день формирования списков подписывает списки получателей ежегодной денежной выплаты и передает их ответственному за перечисление ежегодной денежной выплаты лицу Комитета.

Лицо, ответственное за перечисление ежегодной денежной выплаты, в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного списка получателей ежегодной денежной выплаты подготавливает платежные документы на выплату ежегодной денежной выплаты для передачи их в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

В день поступления денежных средств на лицевой счет Комитета лицо, ответственное за перечисление ежегодной денежной выплаты, перечисляет денежные средства, предусмотренные для выплаты ежегодной денежной выплаты, на основании сформированных списков получателей в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

Выплата ежегодной денежной выплаты осуществляется Комитетом через кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи не позднее 01 апреля ежегодно.

62. Результатом административной процедуры является перечисление ежегодной денежной выплаты на счет заявителя, открытый в российской кредитной организации, либо перечисление ежегодной денежной выплаты в организации федеральной почтовой связи для выдачи заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация платежных документов на выплату ежегодной денежной выплаты в автоматизированной системе удаленного финансового документооборота.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

63. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

64. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем отдела, в компетенцию которого входит организация работы по осуществлению назначения и выплаты ежегодной денежной выплаты (далее - руководитель отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется руководителем отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета, МФЦ по предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

66. Для проведения проверки в Комитете формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

67. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

Ответственность органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ или их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

68. Должностные лица Комитета, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 33 Административного регламента, несут ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность Комитета, его должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае допущенных нарушений должностные лица Комитета, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

69. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

70. В любое время с момента регистрации документов в Комитете, МФЦ заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

71. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 74 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ или их работников (далее – жалоба)

72. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

73. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;

2) нарушение Комитетом, должностным лицом Комитета, муниципальным служащим Комитета, специалистом Комитета, МФЦ срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ Комитета, должностного лица в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление Комитетом предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) 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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган исполнительной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления города Ставрополя, являющиеся учредителями МФЦ, МФЦ и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные

лица, которым может быть направлена жалоба

74. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия (бездействие) руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» подается в администрацию города Ставрополя и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба на действия (бездействие) руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

77. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города Ставрополя, Комитет, МФЦ.

78. Жалоба, поступившая в администрацию города Ставрополя, Комитет, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, отказа в приеме документов у заявителя 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.

79. Жалоба на действия специалистов Комитета, МФЦ подлежит рассмотрению руководителем Комитета, МФЦ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя 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.

80. В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Комитета, МФЦ, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет, МФЦ направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и одновременно информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

Результат рассмотрения жалобы

81. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

В случае принятия должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке оказание государственной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 51 Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

84. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Комитете, МФЦ на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на едином портале и региональном портале.

Порядок обжалования решения по жалобе

85. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

86. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

87. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии пунктом 9 Административного регламента.

Приложение 1

1. к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

Блок-схема предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

Информирование и консультирование по вопросу предоставления государственной услуги

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов

Обращение заявителя в Комитет, МФЦ

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов

Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Комитет

Решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты

Проверка права на ежегодную денежную выплату

Уведомление об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты

Решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты

Обжалование отказа в предоставлении ежегодной денежной выплаты в досудебном, судебном

порядке

Уведомление о предоставлении ежегодной денежной выплаты

Формирование выплатных документов и осуществление выплаты

Приложение 2

1. к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Комитет труда и социальной защиты населения  администрации города Ставрополя | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» | | | | | | | | | | | | | |
| Гр. |  | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество без сокращений, в соответствии с документом удостоверяющем личность лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату) | | | | | | | | | | | | | |
| Паспорт гражданина России: | | | | |  | | | | | | | | |
| Серия: | |  | | | № |  | | | | | дата выдачи: |  | | | |  |
| кем выдан: | |  | | | | | | | | | | | |
| дата рождения: | | |  |  | | | | | | | | | |
| Иной документ удостоверяющий личность: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Удостоверение к нагрудному знаку «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»): | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| (вид удостоверения, номер документа, кем выдан, дата выдачи) | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес регистрации по месту жительства: | | | | | | | |  | | | | | |
| (почтовый индекс, наименование региона, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства предъявляется не паспорт, а иной документ удостоверяющий личность) | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес регистрации по месту пребывания: | | | | | | | |  | | | | | |
| (почтовый индекс, наименование региона, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) (указывается на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания) | | | | | | | | | | | | | |
| Сведения о месте фактического проживания: | | | | | | | |  | | | | | |
| (почтовый индекс, наименование региона, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома,  корпуса, квартиры) | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу предоставить мне ежегодную денежную выплату (далее - ЕДВ) как лицу, награжденному нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» | | | | | | | | | | | | | |
| (нужное подчеркнуть) | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через  Кредитную организацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование организации, в которую должна быть перечислена ЕДВ) | | | | | | | | | | | | | |
| номер кредитной организации и его структурного подразделения | | | | | | | | | | | | | |
| лицевой счет | | | | | | | | | | | | | |
| Почтовое отделение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: | | | | | | | | | | | | | |
| регистрации по месту жительства: | | | | | | |  |  | | | | | |
| регистрации по месту пребывания: | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |
| регистрации по месту фактического проживания: | | | | | | | | | |  |  | | |
| контактный телефон, сотовый телефон | | | | | | | | | | | | | |
| Я предупрежден об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов.  Ранее ЕДВ получал в органе социальной защиты населения, расположенном в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_районе | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу сообщить о принятом решении | | | | | | | | | | | | | |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) | | | | | | | | электронной почтой | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | | | | |  |
| Мною заполнено и прочитано лично  Дата подачи заявления: | | | | | | | | Подпись получателя | | | | | |
| Заявление принял специалист (ФИО) | | | | | | | | Подпись специалиста | | | | | |

Расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления

Заявление об установлении ежегодной денежной выплаты и другие документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

приняты специалистом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(комитет или МФЦ) (фамилия, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.

(дата)

Номер в программном комплексе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняты копии документов:

1. Документ о праве на льготы серии \_\_\_номер\_\_\_\_\_,выданный \_\_\_.\_\_\_.20\_\_,

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение будет принято в течение 10 дней со дня подачи заявления.

Заявление зарегистрировано \_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности специалиста, (подпись) (инициалы, фамилия)

ответственного за прием документов)

|  |  |
| --- | --- |
| Вам будет сообщено о принятом решении: | место для отметки: |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок информировать комитет об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение выплаты. При непредставлении указанных сведений или их несвоевременно предоставлении Вы обязаны возвратить излишне выплаченные Вам суммы.

Дата выдачи расписки \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ .

Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

1. к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

Журнал

регистрации заявлений об установлении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. | Адрес регистрации | Дата принятия решения и направления уведомления о назначении (отказе в назначении)  ежегодной денежной выплаты | Срок назначения | № личного дела |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

1. к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

Комитет труда и социальной защиты населения

администрации города Ставрополя

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | РЕШЕНИЕ № \_\_\_от \_\_.\_\_. 20\_\_г.  о назначении и выплате ежегодной денежной выплаты (ЕДВ)  гражданам, награжденным нагрудным знаком  «Почетный донор России» («Почетный донор СССР») | | | | | | |  | | | | | | | Назначить ежегодную денежную выплату: | | | | | | | ФИО: проживающему по адресу:  Категория получателя: Лица, нагрудным знаком «Почетный донор России(СССР)» Дата подачи заявления:  Дата выдачи удостоверения:  Способ выплаты согласно заявлению: Списки (кредитная организация), лицевой счет: | | | | | | | Период выплаты | | Размер ЕДВ, руб. | | Выплата, руб. | | |  | |  | | |  | | |  | | | | | | |  | | | | | | | Специалист, ответственный  за расчет ЕДВ | подпись | | расшифровка подписи | | | | подпись | | | Руководитель | расшифровка подписи | | | |

Печать

Приложение 5

1. к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

Комитет труда и социальной защиты населения

администрации города Ставрополя

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕ № \_\_\_от \_\_.\_\_. 20\_\_г.  об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР» |
|  |

|  |
| --- |
| Гражданину: ФИО, дата рождения  Паспорт гражданина:  проживающему по адресу:  дата подачи заявления:  Отказать в предоставлении ежегодной денежной выплаты (далее – ЕДВ) в соответствии с пунктом \_\_\_\_ приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 июля 2013 г. № 450н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России». |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист, ответственный  за расчет ЕДВ | подпись | расшифровка подписи |

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать