**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 ноября 2022 г. с. Курсавка № 817

# Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края [от 11 декабря 2009 г. № 92-кз](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5461D734-23F1-4738-84AB-C427904AECEE) «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» администрация Андроповского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края Фролову Л.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава

Андроповского муниципального округа

Ставропольского края Н.А. Бобрышева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Андроповского муниципального округа

Ставропольского края

от 21 ноября 2022 г. № 817

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР" (далее соответственно - Административный регламент, управление, государственная услуга, ЕДВ, доноры) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги донорам, проживающим на территории Андроповского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР" и постоянно проживающие на территории Российской Федерации.

От имени заявителя могут обращаться их законные представители.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты:

Информация о местонахождении и графике работы управления:

Местонахождение управления: 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Комсомольская, 5.

График работы управления с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час., график приема граждан: понедельник, вторник, среда, пятница с 8-00 до 16-20, перерыв с 12-00 час. до 13-00 час; выходной – суббота, воскресенье.

Для предоставления государственной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

1.3.2. Справочные телефоны управления 8(86556) 6-42-11.

1.3.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт, сеть «Интернет») управления - [andr-utszn](mailto:andr-utszn@mail.ru); адрес электронной почты: e-mail: [andr-ytszn@mail.ru](mailto:andr-ytszn@mail.ru)

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются при:

личном обращении заявителя в управление;

письменном обращении заявителя в управление;

обращении по телефону 8(86556) 6-42-11

обращении в форме электронного документа:

обращении с использованием электронной почты управления по адресу: [andr-ytszn@mail.ru](mailto:andr-ytszn@mail.ru);

обращении с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.gosuslugi26.ru (далее - региональный портал).

На информационном стенде в здании управления, на официальном сайте, Едином портале, региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - региональный реестр) размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

[блок-схема](#Par797) предоставления государственной услуги согласно приложению 1;

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

1.3.5. 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)», размещенная на порталах услуг и официальном сайте министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, 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.

Справочная информация, содержащаяся в подпунктах 1.3.1 -1.3.3 Административного регламента, поддерживается в актуальном состоянии.

# 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

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

Государственная услуга предоставляется Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края. Обращения в иные органы или организации для предоставления государственной услуги не требуется.

Запрещено требовать от заявителя 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/27123874/1000), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденный [правовым актом](http://internet.garant.ru/document/redirect/27123874/0) Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о принятии решения о назначении и выплате ЕДВ;

выдача уведомления о принятии решения об отказе в назначении и выплате ЕДВ.

2.4. 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.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами управлением.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 2-х рабочих дней со дня его принятия.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/27112151/122)управления, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет", на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/27112151/147)**,** Региональном портале.

2.6. 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

2.6.1. Для назначения ежегодной денежной выплаты заявитель обращается в управление по месту регистрации по месту жительства, по месту проживания, по месту пребывания с заявлением о назначении по форме, указанной в [приложении 2](#sub_1002) к Административному регламенту (далее - заявление), и представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность и удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», "Почетный донор СССР".

Заявление и документы могут быть представлены заявителем или лицом, представляющим его интересы, в управление лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом), или в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала, по месту жительства или по месту пребывания заявителя.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Документы, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения их копий управлением возвращаются заявителю или лицу, представляющему его интересы.

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

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в управлении по адресу: Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Комсомольская, 5;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (<http://www.minsoc26.ru>) на официальном сайте управления (http://www. andr-ytszn.ru), на Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление;

путем направления почтовых отправлений в адрес Управления;

путем направления документов с использованием государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края» [www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru/).

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте копии документов должны быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством единого портала или регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. 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.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в[подпункте 2.6.1](#sub_261)Административного регламента, в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

в управлении, где заявитель имел регистрацию по месту жительства, регистрацию по месту пребывания, по месту фактического проживания - сведения, подтверждающие неполучение им или прекращение предоставления ему ЕДВ в случае, если заявитель обращается за назначением ЕДВ в управление при прибытии на постоянное место жительства из другого муниципального (городского) округа.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ (если есть), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием [простой электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/52) или усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны [простой электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/52) или выявлено несоблюдение условий признания действительности, усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), указанных в [подпункте 2.17.](#sub_2172)1 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представленные документы не подтверждают право заявителя на получение ежегодной выплаты;

документы представлены в неполном объеме либо представленные документы и (или) сведения содержат недостоверную информацию.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты компенсации через кредитную организацию).

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления посредством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении по форме, указанной в[приложении 3](#sub_1003) к Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений), в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим требованиям к обеспечению безопасных для человека условий труда «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям труда. СП 2.2.3670-20» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, 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.

Центральный вход в здание должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста.

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](consultantplus://offline/ref=E8AD3435D91AD62B666402DF66BAB4AC73A1209526B8C737D8DEFC4E73B0714312A086607F91A5EB11140235AD5Ai9H) 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.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявлений, информация о порядке предоставления государственной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, установленных [Порядком](consultantplus://offline/ref=E8AD3435D91AD62B666402DF66BAB4AC73A0279026B0C737D8DEFC4E73B0714300A0DE6C7F96BBEA15015464EBFD6BB95EDE04FED02019735Di0H) обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н.

2.16. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном 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 [статьей 15](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/15) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность ():

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

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

2) доступность ():

Дос

=

Д

тел

+

Д

врем

+

Д

б/б с

+

Д

эл

+

Д

инф

+

Д

жит

+

Д

экстер

где:

 - наличие возможности записаться на прием по телефону:

 = 5% - можно записаться на прием по телефону;

 = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;

 - возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

 - наличие безбарьерной среды:

 = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске:

 = 5% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

 = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

 - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

 = 10% - можно подать заявление в электронной форме;

 = 0% - нельзя подать заявление в электронной форме;

 - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

 = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети "Интернет" (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

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

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

 = 20% - 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;

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

 - наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

 = 10% - государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

 = 0% - государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

3) качество ():

,

где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных 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;

 - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность ():

,

где:

 - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

 - количество заявителей.

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

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

2.17. 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

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=E8AD3435D91AD62B666402DF66BAB4AC73A9279525B1C737D8DEFC4E73B0714312A086607F91A5EB11140235AD5Ai9H) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 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 посредством Единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно [постановлению](consultantplus://offline/ref=E8AD3435D91AD62B666402DF66BAB4AC71A8249626B9C737D8DEFC4E73B0714312A086607F91A5EB11140235AD5Ai9H) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

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](consultantplus://offline/ref=E8AD3435D91AD62B666402DF66BAB4AC71AF269624BFC737D8DEFC4E73B0714312A086607F91A5EB11140235AD5Ai9H) "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).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющий государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

2.17.2. При организации записи на прием управлением заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы управления либо уполномоченного должностного лица управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием управление не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в управление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме;

заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

# 3. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги:

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя и принятие решения о назначении и выплате ЕДВ;

формирование выплатных документов и выплата ЕДВ.

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

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом управления, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением.

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в 2.8 административного регламента.

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует факт приема документов путем внесения записи в журнал регистрации заявлений, и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов, для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений, и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае, если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу управления, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2.1 Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем [простой электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/52) или усиленной[квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54);

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в[пункте 2.8](#sub_28)Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#sub_28) Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены [простой электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/52) или усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме**.** При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных [подпунктом 2.17.](#sub_2174)1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо управления, по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/27112151/147) в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21)гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#sub_261) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которого находятся документы, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных, указанных в [подпункте 2.6.1](#sub_261)Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#sub_27) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления государственной услуги, передача документов должностному лицу управления, ответственному за назначение ЕДВ.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам, передает документы в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ЕДВ.

3.2.4. Проверка права заявителя и принятие решения о назначении и выплате ЕДВ.

Основанием для начала процедуры является поступление документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#sub_261) и [пункте 2.7](#sub_27) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление ЕДВ, принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ЕДВ, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Общий максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных, указанных в [подпункте 2.6.1](#sub_261) Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение ЕДВ.

Критериями принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в [подпункте 2.9.1](#sub_291) административного регламента.

При наличии права на предоставление ЕДВ, должностное лицо управления, ответственное за назначение ЕДВ, готовит проект решения о назначении и выплате ЕДВ по форме, указанной в [приложении 4](#sub_1004) к Административному регламенту.

При отсутствии права на предоставление ЕДВ должностное лицо управления, ответственное за назначение ЕДВ, готовит проект решения об отказе в назначении ЕДВ по форме, указанной в [приложении 5](#sub_1005) к Административному регламенту.

Руководитель управления утверждает своей подписью проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ЕДВ, проставляет на нем печать управления и передает его и личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ЕДВ.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение ЕДВ, готовит уведомление о назначении ЕДВ по форме, указанной в [приложении 6](#sub_1006) к Административному регламенту, или уведомление об отказе в назначении ЕДВ, по форме, указанной в [приложении 7](#sub_1007) к административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ЕДВ по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ЕДВ и регистрация уведомления о назначении (отказе в назначении) ЕДВ в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.5. Формирование выплатных документов и выплата ЕДВ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении и выплате ЕДВ.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату денежной выплаты, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации и (или) почте.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления.

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении и выплате ЕДВ.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, [платежных поручений](http://internet.garant.ru/document/redirect/70194476/3000) подписью и печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления и их передача для осуществления перечисления (вручения) кредитной российской организацией и (или) почтой.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением [платежных поручений](http://internet.garant.ru/document/redirect/70194476/3000) в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений - почте.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация платежных документов в журнале учета.

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

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.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем отдела, в компетенцию которого входит назначение ЕДВ, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами, сроками рассмотрения документов осуществляется руководителем отдела, в компетенцию которого входит назначение ежемесячной денежной выплаты, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления и поданных им документов, 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.

4.6. Управление, должностные лица Управления, муниципальные служащие, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Граждане 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 5.2](#P682) Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом по труду, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя главы Андроповского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя управления;

на имя руководителя управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края [от 11 июня 2021г. № 415](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=87C3F35D-5B8D-4458-AC0D-1BCA5546A9E8) «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг».

5.3. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, на официальном сайте органа по труду, Едином портале и региональном портале.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируется:

Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации [от 16 августа 2012 года № 840](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=87C3F35D-5B8D-4458-AC0D-1BCA5546A9E8) «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации [от 20 ноября 2012 года № 1198](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=14F79F23-26A1-4AAC-9064-101F96742A57) «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Ставропольского края [от 22 ноября 2013 года № 428-п](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=86CE7833-4A60-4BDE-803A-734B336F8AE3) «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников»;

постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края [от 11 июня 2021г. № 415](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=87C3F35D-5B8D-4458-AC0D-1BCA5546A9E8) «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг».

5.5. Размещение информации на Едином портале и региональном портале.

Информация, указанная в разделе 5 Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным 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 заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

Прием документов

Расписка в приеме документов

Проверка права

Решение о назначении ежегодной денежной выплаты

Отказ в назначении ежегодной денежной выплаты

Решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты

Формирование выплатных документов

Обжалование решения об отказе ежегодной денежной выплаты

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» |

Заявление

о назначении ежегодной денежной выплаты

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, месту пребывания:

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

(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, месту пребывания

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

если 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 установить 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:

Кредитное учреждение - ; БИК ; ИНН ; к/счет: ; р/счет:

(наименование организации, в которую должна быть перечислена ЕДВ, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета )

номер кредитного учреждения 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если есть).

Я обязуюсь в месячный срок информировать органы социальной защиты населения о перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение ЕДВ.

Я предупрежден об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов.

Я уведомлен о необходимости предоставления заявления для назначения ЕДВ ежегодно в срок до 1 марта.

Я согласен на обработку предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Ранее ЕДВ получал в органе социальной защиты населения, расположенном в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать район или город, край, область)

Прошу сообщить о принятом решении

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) | | Электронной почтой | | По телефону |
|  | |  | |  |
| Дата подачи заявления: \_.\_\_.20\_г. | | Подпись получателя\_\_\_\_\_\_ | | |

Заявление принял специалист (ФИО) Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

# Журнал

# регистрации заявлений о назначении и осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Ф.И.О. | Адрес регистрации | Краткое наименование представленных документов | Цель обращения | Результат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации  Андроповского муниципального округа Ставропольского края | | | |
| РЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  о предоставлении ежегодной денежной выплаты  гражданам награжденным нагрудным знаком  "Почетный донор России" ("Почетный донор СССР") | | | |
| Закон РФ О донорстве крови и ее компонентов 125-ФЗ от 20.07.2012 | | | |
| Предоставить ежегодную денежную выплату: | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Категория получателя: Лица, нагр. знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи удостоверения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Способ выплаты согласно заявлению: Списки (социальный счет в банке/карта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Период выплаты | Размер ЕДВ, руб. | Выплата, руб. | |
|  |  |  | |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  | | | |
| Специалист, ответственный за расчет ЕДВ\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_  Проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_  Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Андроповского муниципального округа Ставропольского края

Решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_\_. \_\_\_\_20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата подачи заявления на ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказать в назначении ежегодной денежной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» (далее - ЕДВ) по категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить основания для отказа)

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

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

|  |  |
| --- | --- |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации  Андроповского муниципального округа Ставропольского края | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Уважаемая (мый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающая(щий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Сообщаем, что принято решение о предоставлении Вам ежегодной денежной выплаты, установленной Законом Российской Федерации № 125-ФЗ от 20.07.2012 года «О донорстве крови и ее компонентов» | |
| Период выплаты | Размер ЕДВ, руб. |  |
|  |  |
| Напоминаем об обязанности не позднее чем в месячный срок информировать управление о наступлении обстоятельств, влияющих на прекращение ЕДВ (например: переезд на новое место жительства (пребывания, фактического проживания)   |  | | --- | | Специалист, ответственный за расчет ЕДВ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

Приложение 7

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Андроповского муниципального округа Ставропольского края

Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование управления)

приняло решение

от\_\_\_.\_\_\_20\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ отказать Вам в назначении ежегодной денежной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» (далее - ЕДВ) по категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

Отказ в назначении ежегодной денежной выплаты Вы можете обжаловать в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

(должность лица, (подпись) (инициалы, фамилия)

принимающего решение

о назначении (отказе в назначении)

ЕДВ)

Специалист, ответственный за расчет ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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