

Утвержден приказом
Министерства труда и социального
развития Мурманской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной
денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России» («Почетный донор СССР»)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР» (далее – государственная услуга и ежегодная выплата соответственно).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями для предоставления государственной услуги (далее – заявитель) являются:

- 1) граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- 2) граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР» и постоянно проживающие на территории Российской Федерации;
- 3) лица, имеющие право выступать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство), государственных областных казенных учреждений – центров социальной поддержки населения (далее – Учреждения) размещены:

- на официальном сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - Региональный портал) <https://51gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах и интернет-сайтах Учреждений.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – Многофункциональный центр) и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, при одновременном упоминании - многофункциональные центры) размещены на официальном сайте уполномоченного Многофункционального центра: <http://mfc51.ru>, на интернет-сайтах Учреждений.

1.3.2. Сведения о графике работы Министерства, Учреждений сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте Министерства <http://minsoc.gov-murman.ru>;

- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются Учреждения;

- на информационных стендах в Учреждениях.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют должностные лица Министерства, Учреждений, многофункциональных центров.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>;

- средств массовой информации;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за консультирование граждан, обязано:

- назвать наименование органа (учреждения), должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, дают ответ в пределах своей компетенции.

Если должностные лица Министерства, Учреждения не могут самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, они обязаны предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Факт устного консультирования фиксируется в Журнале учета приема граждан (Приложение № 10 к Административному регламенту).

1.3.8. Должностные лица Министерства, Учреждений, ответственные за консультирование граждан, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети «Интернет», в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. При письменном консультировании должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, направляют ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Министерства, Учреждения или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 2 к Административному регламенту).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>.

1.3.14. Заявителям предоставляется возможность осуществить

предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Учреждения, осуществляющему консультирование граждан.

1.3.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемые дату и время обращения в Учреждение.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Учреждения, ответственным за консультирование граждан, в журнал предварительной записи приема граждан (Приложение № 4 к Административному регламенту).

1.3.16. Должностное лицо Учреждения, ответственное за консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в Учреждение и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.17. Должностное лицо Учреждения, ответственное за консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) об основаниях прекращения государственной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения.

1.3.18. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.19. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Министерства, Учреждений, ответственных за консультирование граждан, согласовываются с руководителем Министерства, Учреждения.

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.21. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, Учреждений;
- сведения о графике работы Министерства, Учреждений;
- сведения о графике консультирования граждан;
- административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг.

- сведения о графике работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов.

1.3.22. На информационных стендах в Учреждениях размещается

следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления удостоверения многодетной семьи;
- б) извлечения из текста настоящего Регламента;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц Учреждений, ответственных за консультирование граждан, и режим приема ими граждан;
- е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- ж) основания для предоставления государственной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- и) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве, Учреждениях;
- к) порядок обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения.
- л) адреса, график работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов на предоставление государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»).

2.2. Наименование государственного областного учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Учреждения, подведомственные Министерству.

Министерство организует, координирует и контролирует деятельность Учреждений в рамках предоставления государственной услуги.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах в части:

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в Учреждение;
- приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, его должностных лиц и передачи их в Министерство.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги в случае переезда лиц имеющих право на ежегодные денежные выплаты, на новое место жительства (пребывания, фактического проживания) учреждения взаимодействуют с уполномоченными органами по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания) указанных лиц в части представления сведений о размерах установленных ежегодных денежных выплат и произведенных выплатах.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении ежегодной денежной выплаты;
- направление заявителю уведомления об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты (с заявлением и приложенными к нему документами) с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении или об отказе в назначении ежегодной выплаты принимается не позднее 10 календарных дней с даты обращения заявителя.

Датой обращения считается день приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента. При направлении заявления с документами по почте датой обращения считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов, получении консультации и при получении конечного результата не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя производится в день их поступления в Учреждение.

2.4.5. В случае необходимости Учреждение проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем, с предварительным уведомлением граждан о ее проведении (Приложение № 2 к Административному регламенту).

2.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1 Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Законом Российской Федерации от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»¹;

– приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.07.2013 № 450н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»²;

– постановлением Правительства Мурманской области от 02.12.2013 № 695-ПП «Об организации деятельности по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»³;

– постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»⁴;

– настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается:

- на официальном сайте Министерства;
- в Федеральном реестре;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении ежегодной выплаты (Приложение № 5 к Административному регламенту);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

2.6.2. При переезде заявителя (получателя ежегодной выплаты) на новое место жительства (пребывания, фактического проживания) для предоставления ежегодной выплаты требуется документ, содержащий сведения о размерах установленных ежегодных денежных выплат, с отметкой о произведенных

¹ «Российская газета», № 166, 23.07.2012

² «Российская газета», № 190, 28.08.2013

³ Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 11.01.2013

⁴ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 08.11.2019.

выплатах, подписанный руководителем уполномоченного органа по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания) и заверенный печатью, получаемый в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента, могут быть направлены в учреждение по почте, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.4. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов с использованием Регионального портала.

В случае подачи заявления и документов через региональный портал доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если представленные документы подписаны электронной подписью, несоответствующей виду электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, указанной в Постановлении Правительства РФ от 25.06.2012 № 634, заявитель должен представить в Учреждение оригиналы документов или их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в срок, указанный в ответе заявителю или уведомлении о приеме заявления и документов, полученных в электронной форме.

2.6.5. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление должно быть заполнено лично заявителем. В исключительных случаях допускается заполнение заявления иным лицом, в том числе должностным лицом, ответственным за прием документов. В случае заполнения заявления должностным лицом, ответственным за прием документов, текст заявления зачитывается заявителю, после чего он проставляет личную подпись.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Представленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления делает копии представленных документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, заверяет их и оригиналы документов

возвращает гражданину. При предоставлении заявителем копий документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, предоставление подлинников не требуется.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень⁵ услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении государственной услуги и (или) ее прекращения.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги при личном приеме документов является:

⁵ Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 № 198-ПП.

- непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.5 Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

– несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2.1 Административного регламента;

– представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, поступивших в электронном виде, является:

– отсутствие электронной подписи;

– если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.4. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:

- смерть получателя ежегодной выплаты;

- утрата заявителем права на предоставление государственной услуги.

2.7.5. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Учреждений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для граждан.

2.9.2. Здание, в котором расположено Учреждение должно быть оборудовано отдельным входом. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание Учреждений должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Учреждения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Для удобства граждан помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.9. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности разложить документы.

2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле Учреждения.

2.9.12. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание условий беспрепятственного доступа в Учреждение, оказание должностным лицом, ответственным за консультирование граждан, необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению консультации.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Государственная услуга предоставляется в электронном виде.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги);
- получение уведомления о результате предоставления услуги (рассмотрения запроса).

2.11.2. Для подачи запроса о предоставлении услуги через Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.11.3. Для подачи запроса через Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

а) выбрать в адресной строке адрес Регионального портала услуг (<https://51gosuslugi.ru>);

б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;

в) заполнить порталную форму запроса на оказание государственной услуги;

г) загрузить файлы необходимых документов в электронном виде;

д) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.4. Заявителю – физическому лицу, при обращении за предоставлением государственной услуги с использованием Регионального портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

Электронные версии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, должны содержать усиленную квалифицированную электронную подпись лица или ведомства их выдавшего.

2.11.5. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Регионального портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.6. Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала не предоставляется.

2.11.7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при использовании Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проектов решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги;
- экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя, для установления права на получение государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- представленных заявителем лично (представителем заявителя);
- через Многофункциональный центр или МФЦ;
- направленных заявителем по почте;
- направленных заявителем в Учреждение в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Регионального портала.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

3.2.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения, в случае необходимости делает распечатку данных, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;
- в случае необходимости делает копии представленных документов;
- заверяет копии представленных документов после сверки их с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом Учреждения «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- проверяет сведения, указанные в документах;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- при установлении соответствия представленных документов перечню и требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.5-2.6.6 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 5 к Административному регламенту) или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, вносит в Журнал регистрации заявлений и решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной выплаты (Приложение № 7 к Административному регламенту) соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;
- заполняет на заявлении расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов и передает ее заявителю;
- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за ввод информации в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги;
- при установлении основания (оснований) для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает предоставленные документы заявителю;

– вносит в Журнал учета приема граждан (Приложение № 10 к Административному регламенту) соответствующую запись о возвращении заявителю документов и предлагает заявителю поставить личную подпись, подтверждающую факт возврата документов.

Срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

*Прием заявления и документов для предоставления
государственной услуги в многофункциональных центрах*

3.2.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в многофункциональные центры заявления и документов.

При поступлении в многофункциональные центры заявления с приложенными документами специалист:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя, или документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), распечатывает и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления; в исключительных случаях – заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает заявителю (представителю заявителя) текст заявления и предлагает ему поставить личную подпись;

- сканирует заявление и прилагаемые документы (при наличии) каждый документ отдельным файлом и направляет в Учреждение их электронные копии, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, по защищенному каналу электронного взаимодействия;

- формирует в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) для подписания;

- контролирует проставление подписи заявителем (представителем заявителя) в расписке;

- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки;

- возвращает оригиналы представленных документов заявителю (представителю заявителя);

- передает должностному лицу в офисе Многофункционального центра, ответственному за хранение и контроль документов, второй экземпляр расписки вместе с оригиналом заявления.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.4. В случае отсутствия технической возможности осуществления электронного обмена документами с Учреждением более 1 суток передает документы, принятые от заявителя для получения государственной услуги, специалисту многофункционального центра, ответственному за передачу документов в Учреждение.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.5. Специалист многофункционального центра, ответственный за передачу документов в Учреждение, передает полученные документы должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство (далее – Делопроизводитель), в сроки, оговоренные соглашением о взаимодействии.

*Прием документов для предоставления государственной услуги,
поступивших по почте*

3.2.6. В день поступления заявления и документов, направленных гражданами по почте, Делопроизводитель регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу (далее – Руководитель).

3.2.7. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Делопроизводителя визирует заявление и передает вместе с документами Делопроизводителю.

3.2.8. Делопроизводитель в день получения заявления и документов от Руководителя передает заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.2.9. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день получения заявления и документов от Делопроизводителя:

- вносит в Журнал регистрации заявлений и решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной выплаты (Приложение № 7 к Административному регламенту) соответствующую запись о поступивших заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе дату регистрации и дату, указанную на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1, их соответствие пунктам 2.6.5-2.6.6 Административного регламента и надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, передает зарегистрированные заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за

ввод информации в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги (далее – Специалист).

3.2.10. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после проведения проверки и регистрации поступивших заявления и документов выполняет одно из следующих административных действий:

– при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, подготавливает в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления извещение о дате получения (регистрации) заявления (Приложение № 1) в двух экземплярах и передает его вместе с документами Руководителю;

– при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, подготавливает в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления и документов проект уведомления о возврате заявителю поступивших по почте заявления и документов (Приложение № 11 к Административному регламенту) с указанием причин их возврата (в случае установления отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным требованиям) в двух экземплярах, и передает его вместе с документами Руководителю.

3.2.11. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, извещения о дате получения (регистрации) заявления либо уведомления о возврате заявителю поступивших по почте заявления и документов подписывает его и передает один экземпляр с приложенными к нему документами Делопроизводителю, второй экземпляр передает должностному лицу Учреждения, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов.

3.2.12. Делопроизводитель в день получения извещения о дате получения (регистрации) заявления от должностного лица Учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов либо уведомления о возврате поступивших по почте заявления и приложенных к нему документов с приложенными к нему документами от Руководителя, регистрирует их в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Срок исполнения административной процедуры 3 дня.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала

3.2.13. Для получения государственной услуги через Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.14. Для подачи заявления через Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) заполнить порталную форму заявления на оказание государственной услуги с прикреплением необходимых документов;
- в) направить электронный образ заявления в Учреждение.

3.2.15. В день поступления заявления через Региональный портал должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет полноту и правильность его заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.3 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента:

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу заявителя (дата регистрации, входящий номер), в информационную систему (далее – ИС);

- распечатывает заявление и документы, выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в ИС) в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 Административном регламента.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» заявителя на Региональном портале в автоматическом режиме.

3.2.16. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.2.17. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.3. Ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения и подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и формирование личного дела получателя государственной услуги

3.3.1. Специалист в день получения заявления и документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов:

- проверяет наличие представленных документов;

- осуществляет ввод в базу данных Учреждения общей информации о заявителе, правовой и выплатной информации;

- при необходимости подготавливает:

проект запроса в уполномоченный орган по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания) о предоставлении сведений о размерах установленных ежегодных денежных выплат, с отметкой о произведенных выплатах (далее – межведомственный запрос) либо, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия и передает проект межведомственного запроса на подпись Руководителю.

3.3.2. Руководитель в день получения от Специалиста проекта межведомственного запроса подписывает его и передает Делопроизводителю.

3.3.3. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя подписанного межведомственного запроса регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет адресату простым почтовым отправлением и факсом либо электронной почтой.

3.3.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос Делопроизводитель в день получения ответа регистрирует его в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает Руководителю.

3.3.5. Руководитель в день получения от Делопроизводителя ответа на межведомственный запрос:

- рассматривает поступивший ответ на межведомственный запрос и расписывает его Специалисту;

- передает ответ на межведомственный запрос с проставленной резолюцией Делопроизводителю.

3.3.6. Делопроизводитель в день получения ответа на межведомственный запрос с резолюцией от Руководителя передает ответ на межведомственный запрос Специалисту.

3.3.7. Специалист в день получения ответа на межведомственный запрос от Делопроизводителя либо ответа на межведомственный запрос, полученный через систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляет ввод в базу данных Учреждения сведений, полученных из ответа на межведомственный запрос.

3.3.8. По окончании ввода в базу данных информации Специалист:

- формирует в автоматизированном режиме проект решения о назначении ежегодной денежной выплаты (Приложение № 8 к Административному регламенту) либо отказе в назначении ежегодной денежной выплаты (Приложение № 9 к Административному регламенту);

- осуществляет распечатку проекта решения из базы данных Учреждения в двух экземплярах;

- проставляет на проекте решения о назначении ежегодной денежной выплаты либо отказе в назначении ежегодной денежной выплаты личную подпись и дату подготовки решения;

– в случае вынесения проекта решения об отказе назначении ежегодной денежной выплаты осуществляет копирование представленных заявителем документов и подготавливает проект уведомления об отказе (Приложение № 3 к Административному регламенту) в двух экземплярах;

– осуществляет формирование личного дела заявителя (получателя) в составе: проекта решения о назначении ежегодной денежной выплаты либо отказе в назначении ежегодной денежной выплаты, заявления, копий представленных документов (в случае принятия решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты к личному делу прилагается проект уведомления об отказе в двух экземплярах);

– передает личное дело заявителя (получателя) для проведения экспертизы должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов (далее – Эксперт).

Срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

3.4. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле, для установления права на получение государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Экспертом личного дела от Специалиста.

3.4.2. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела заявителя (получателя) проводит проверку документов в личном деле заявителя (получателя) на предмет:

а) наличия права заявителя (получателя) на предоставление государственной услуги на основании представленных документов;

б) наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в личном деле заявителя (получателя);

в) корректности, полноты и правильности ввода информации в базу данных;

г) законности, правильности подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Эксперт в день окончания проверки документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя):

1) при отсутствии замечаний к личному делу заявителя (получателя) и содержащимся в нем документам:

– визирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги путем проставления даты проведения экспертизы и личной подписи (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги визирует проект уведомления об отказе в двух экземплярах);

– передает личное дело заявителя (получателя) Руководителю;

2) при выявлении замечаний к документам, содержащимся в личном деле заявителя (получателя), вводу информации в базу данных Учреждения:

– возвращает Специалисту личное дело заявителя (получателя).

3.4.4. Специалист в течение 1 рабочего дня с момента получения на доработку личного дела заявителя (получателя) устраняет замечания и передает личное дело заявителя (получателя) Эксперту.

3.4.5. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела от Специалиста осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.4.2 – 3.4.3 Административного регламента.

Срок выполнения административных действий – 3 дня.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Руководителем от Эксперта личного дела заявителя (получателя).

3.5.2. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от Эксперта личного дела заявителя (получателя):

– рассматривает документы и материалы личного дела заявителя (получателя);

– проставляет личную подпись и отпечаток печати Учреждения на проекте решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги). В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе и передает их Делопроизводителю;

– передает личное дело заявителя (получателя) должностному лицу Учреждения, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов.

3.5.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела заявителя (получателя) от Руководителя:

– вносит дату и содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в Журнал регистрации заявлений и решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты (Приложение № 7 к Административному регламенту) в базу данных Учреждения;

– сообщает содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги заявителю по телефону при наличии соответствующего указания в заявлении;

– в случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении о предоставлении государственной услуги было указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) в форме электронного документа, формирует в электронном виде принятое решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) (изготавливает сканкопию),

подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и направляет его заявителю.

3.5.4. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня получения двух экземпляров уведомления об отказе от Руководителя регистрирует их в электронной базе данных исходящей корреспонденции. Один экземпляр направляет заявителю простым почтовым отправлением. Второй экземпляр передает Специалисту для приобщения в личное дело получателя государственной услуги.

Срок выполнения административных действий - 3 дня.

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

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.2. Специалист Учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Учреждения осуществляет их исправление или замену в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о направлении заявителю исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения руководителем Министерства проверок соблюдения и исполнения должностными лицами

Учреждения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. 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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются представителями Министерства на основании перспективных планов работы. Могут проводиться внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по поручению руководителя Министерства или иного уполномоченного им должностного лица, оформляемого приказом.

Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия настоящего Административного регламента и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, участвовавшие при проведении проверки.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства или иное уполномоченное им должностное лицо направляет руководителю Учреждения предложения об устранении выявленных недостатков и привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей (получателей пособия).

Персональная ответственность за соблюдением должностными лицами Учреждения требований настоящего Административного регламента

закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность и корректность ввода информации в базу данных Учреждения, осуществление межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя пособия), несет персональную ответственность за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за осуществление делопроизводства.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Учреждения.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества

предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Министерство обращения от граждан, их объединений или организаций обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ УЧРЕЖДЕНИЙ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИХ 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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) подведомственных Министерству учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица 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 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 Мурманской области;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством, Учреждениями, Многофункциональным центром, МФЦ.

Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим Учреждением. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Министерство.

Жалоба рассматривается Многофункциональным центром, МФЦ, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица и (или) работника.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) работников многофункциональных центров подается руководителям многофункциональных центров.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) многофункциональных центров, руководителей многофункциональных центров подается учредителю многофункциональных центров.

5.2.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работников многофункциональных центров возможно в случаях, указанных в подпунктах 1,3,4,6,8 пункта 5.1.2 настоящего Административного регламента.

5.2.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждений и их должностных лиц может быть подана заявителем через многофункциональные центры. При поступлении такой жалобы многофункциональные центры обеспечивают ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) на Едином портале;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство, подведомственные учреждения, многофункциональные центры.

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в данном подразделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ИЗВЕЩЕНИЕ

о дате получения (регистрации) заявления
о предоставлении ежегодной денежной выплаты

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о предоставлении Вам ежегодной денежной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» получено (зарегистрировано)_____.

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
о продлении срока рассмотрения обращения

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что рассмотрение Вашего заявления продлено на срок до
30 дней в связи с необходимостью _____

(указать необходимость направления запросов в иные органы (организации) либо

дополнительной консультации)

Основание: пункты 1.3.12; 2.4.4 Административного регламента
Министерства труда и социального развития Мурманской области по
предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной
денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный
донор России» («Почетный донор СССР»).

Окончательный ответ на Ваше заявление будет направлен в срок не
позднее _____
(дата)

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)_____
(адрес заявителя)Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что при рассмотрении Вашего заявления о предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР») Вам отказано в предоставлении данной государственной услуги в связи с

(указать обоснование отказа)

Основание: пункт 2.7.2 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»)».

Руководитель

(подпись руководителя)_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Журнал
предварительной записи приема граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Место жительства (место пребывания)	Дата (месяц, число, год) и время (часы, минуты) приема	Причины обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5
к Административному регламенту

(наименование государственного областного казенного учреждения – центр социальной поддержки населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

От _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (полный адрес места жительства)

_____ (телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС (при отсутствии – место рождения)			

Место работы _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Не работаю с _____
(указать дату)

Вид пенсионного обеспечения:

- Пенсия за выслугу лет Пенсия по старости Пенсия по инвалидности
 Пенсия по случаю потери кормильца Социальная пенсия

Орган, осуществляющий выплату пенсии:

- Пенсионный фонд РФ Минобороны России МВД России
 МЧС России ФСКН России ФСИН России

Иной орган (указать какой) _____

Льготный социальный статус _____
(указать категорию)

Сведения о составе семьи:

№ п\п	Ф. И. О. члена семьи	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Наименование образовательного учреждения в котором обучается ребенок

Представитель гражданина или законный представитель несовершеннолетнего ребенка (недееспособного лица) *(нужное подчеркнуть)*

_____ (фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

(телефон)

Сведения о жилом помещении:

Наличие лифтового оборудования в доме (V)	ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>	Количество этажей в доме		Количество комнат в жилом помещении	
---	--------------------------------	---------------------------------	--------------------------	--	-------------------------------------	--

Прошу предоставить мне социальную поддержку, установленную законами Российской Федерации, законами Мурманской области и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мурманской области:

1.	Социальные выплаты (услуги) адресного характера	
1.1.		
1.2.		
1.3.		
1.4.		
1.5.		
2.	Меры социальной поддержки семей с детьми	
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
3	Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан	
3.1.		
3.2.		
3.3.		
3.4.		
3.5.		
4	Дополнительные меры социальной поддержки в рамках целевых программ	
4.1.		
4.2.		
4.3.		
4.4.		
4.5.		

Прошу перечислять денежные средства на счет № _____, открытый в _____ или на почтовое отделение связи № _____ ФГУП «Почта России».

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.

Получателем мер социальной поддержки по иным основаниям (федеральный льготный статус) **не являюсь.**

Обо всех изменениях, влияющих на право получения мер социальной поддержки (установление федеральной ЕДВ, смена места жительства или фамилии, выезд с территории Мурманской области, изменения состава и дохода семьи и др.), обязуюсь сообщить **в течение 14 дней, одного месяца, двух месяцев, безотлагательно** с момента их наступления (нужное подчеркнуть).

О принятом решении по предоставлению мер социальной поддержки прошу сообщить по телефону или по электронной почте _____
(указать адрес электронной почты)

Дата подачи заявления

Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение к заявлению
на предоставление мер
социальной поддержки

Наименование (Ф.И.О.) оператора

адрес оператора

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления социальных выплат и мер социальной поддержки, в том числе получение (предоставление) моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер

документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

Ознакомлен с порядком получения (предоставления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право отзыва настоящего согласия мне разъяснено.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»)»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге, %	100
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
5.	Процент заявителей, удовлетворенных местом расположения учреждений	100
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги	1
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
6.	Количество обоснованных жалоб	0
7.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
8.	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 7
к Административному регламенту

Журнал
регистрации заявлений и решений
о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
(«Почетный донор СССР»)

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО заявителя	Место жительства (место пребывания)	Дата, номер и содержание принятого решения	ФИО должностного лица, принявшего заявление, и его подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение № 8
к Административному регламенту

(наименование учреждения)

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

О назначении ежегодной денежной выплаты

В соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»

Гражданину(ке): _____
(ф.и.о. полностью)

Адрес: _____

Номер карточки учета: _____

Категория льготника: _____
(«Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»)

Назначить ежегодную денежную выплату в размере _____ рублей
_____ копеек.

Дата назначения с _____ по _____

Директор учреждения _____ / _____ /
подпись ф.и.о.
М.П.

Расчет произвел _____ / _____ /
подпись ф.и.о.

Расчет проверил _____ / _____ /
подпись ф.и.о.

Приложение № 9
к Административному регламенту

(наименование учреждения)

Р Е Ш Е Н И Е

от _____ № _____

Об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты

В соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»

Гражданину(ке): _____
(ф.и.о. полностью)

Адрес: _____

Номер карточки учета: _____

Отказать в назначении ежегодной денежной выплаты по причине:

Специалист _____ / _____ /
подпись ф.и.о.

Директор учреждения _____ / _____ /
подпись ф.и.о.

М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту

Журнал
учета приема граждан

№ п/п	Дата приема	ФИО заявителя, место жительства (место пребывания), контактный телефон	Причина обращения	ФИО должностного лица, осуществлявшего прием	Личная подпись заявителя
1	2	3	4	5	6

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате документов

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)_____
(адрес заявителя)Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)_____
(наименование учреждения)возвращает поступившие (зарегистрированные) _____ документы
(дата)для назначения Вам ежегодной денежной выплаты в соответствии с
Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее
компонентов» в связи с_____
(причина возврата)Приложение: 1) _____
2) _____
3) _____

Руководитель

(подпись руководителя)_____
(расшифровка подписи)
