

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ № 228

19.08 2019 г.

г. Майкоп

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 6 июля 2012 года № 147 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 6 июля 2012 года № 147 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР» следующие изменения:

1) в преамбуле приказа слова «постановлениями Кабинета министров Республики Адыгея от 12 июля 2011 года N 138 "О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить на слова «Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых

вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Директору государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения», директору государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечить работу по предоставлению государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР» в соответствии с Административным регламентом.»;

2) пункт 3 признать утратившим силу;

3) приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Информационно-правовому отделу:

- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- направить настоящий приказ для опубликования в газетах «Советская Адыгея», «Адыгэ макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание законодательства Республики Адыгея».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра И. В. Ширину.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении семи дней со дня его официального опубликования.

И.о. Министра

И. В. Ширина

Приказ подготовлен:

Зам. начальника отдела по реализации МСПГ

Л. Д. Емзешева

Приказ согласован:

Консультант
информационно-правового отдела

И. Д. Гидзев

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от « 19 » 08 2019 г. № 228

Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги «Осуществление ежегодной
денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный
донор России» и «Почетный донор СССР»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР» (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения качественного предоставления государственной услуги по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Адыгея (далее - заявители).

2.2. Государственная услуга предоставляется лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР».

От имени заявителей заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать представители или доверенные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
государственной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» (далее – учреждение социальной защиты) и государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Адыгея (далее - Министерство), на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

- публикаций в средствах массовой информации;

- распространения информационных памяток.

3.2. Требования к порядку информирования граждан установлены Стандартом комфортности при предоставлении государственных услуг и исполнении государственных функций Министерством труда и социального развития Республики Адыгея, учреждением социальной защиты и при предоставлении государственных услуг учреждениями, подведомственными Министерству труда и социального развития Республики Адыгея, утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 15 апреля 2010 года № 97 (далее - Стандарт комфортности).

3.3. Справочная информация размещается на информационных стендах в учреждении социальной защиты и МФЦ, а также на официальном сайте Министерства, официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), Региональном реестре государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее - Региональный реестр), Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится:

- информация о местах нахождения и графиках работы Министерства, учреждения социальной защиты и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Министерства, учреждения социальной защиты и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, в том числе номер телефона - автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

3.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

1.1. Наименование государственной услуги – «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР».

2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется учреждением социальной защиты. Организационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством. МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.2. При предоставлении государственной услуги учреждение социальной защиты, МФЦ и Министерство осуществляют взаимодействие с:

- Министерством финансов Республики Адыгея (в целях финансирования расходов, связанных с предоставлением государственной услуги);
- территориальными органами записи актов гражданского состояния (в целях получения сведений об умерших гражданах);
- кредитными организациями (в целях перечисления денежных средств, получения сведений о неоплаченных суммах);
- управлением федеральной почтовой связи Российской Федерации по Республике Адыгея и его территориальными отделениями (в целях доставки денежных средств, получения сведений о возвратах, отчетов, реестров возврата).

Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями, определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия, а также нормативными правовыми актами, регламентирующими взаимодействие.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о назначении ежегодной денежной выплаты (далее - ЕДВ);
- принятие решения об отказе в назначении и выплате ЕДВ.

3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем:

- перечисления ЕДВ на лицевой счет заявителя, либо через учреждения федеральной почтовой связи;
- отправления письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, либо о прекращении предоставления государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Государственная услуга предоставляется на срок, в течение которого заявитель относится к категории лиц, указанных в пункте 2.2 раздела I настоящего Административного регламента.

4.2. Государственная услуга предоставляется со дня обращения со всеми необходимыми документами, но не ранее, чем со дня возникновения права на данную государственную услугу.

4.3. Максимально допустимый срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении не может превышать 10 календарных дней с даты получения учреждением социальной защиты заявления и всего комплекта документов, предусмотренных пунктом 6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), в Региональном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательным для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для назначения ЕДВ заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в учреждение социальной защиты по месту жительства заявление о назначении ЕДВ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

6.2. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

6.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и специалистами учреждения социальной защиты или МФЦ. Заявление в форме электронного документа подписывается с использованием средств электронной подписи.

6.4. Заявление подписывается лично гражданином, обращающимся за предоставлением государственной услуги. Заявление оформляется на русском языке в одном экземпляре.

6.5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения.

6.6. Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью.

6.7. Документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

6.8. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.9. Документы не должны быть исполнены карандашом.

6.10. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут направляться в учреждение социальной защиты через МФЦ либо организации федеральной почтовой связи либо Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея.

Днем приема документов является дата получения документов учреждением социальной защиты.

6.11. Учреждение социальной защиты и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, кроме случаев, указанных в пункте 2.3 раздела II настоящего Административного регламента;

3) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.12. Учреждение социальной защиты вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, организации связи, другие органы и организации.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

8.1. В приеме документов для предоставления государственной услуги может быть отказано в случае:

- непредставления заявителем документа и (или) документов, указанных в пункте 6.1 раздела II настоящего Административного регламента;

- несоответствия представленных документов (документа) требованиям, указанным в пунктах 6.5 - 6.9 раздела II настоящего Административного регламента;

- несоответствия данных о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, указанных в представленных документах, паспортным данным заявителя, если не приобщены документы, подтверждающие их изменение.

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

9.1. Оснований для приостановления государственной услуги нет.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя (получателя ЕДВ) условиям предоставления ЕДВ, предусмотренным подразделом 2 раздела I настоящего Административного регламента;

- представление заявителем (получателем ЕДВ) заведомо недостоверной информации.

9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

а) смерть получателя ЕДВ;

б) изменение места постоянного жительства получателя ЕДВ (выезд за пределы Республики Адыгея).

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

10.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления ЕДВ, отсутствуют.

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

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая

информацию о методике расчета размера такой платы

12.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления ЕДВ, отсутствуют. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Адыгея, данные услуги оказываются за счет заявителя.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

13.1. Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения.

13.2. Требования к длительности ожидания в очереди и рассмотрения документов установлены Стандартом комфортности. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе и в электронной форме

14.1. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги с пакетом документов через МФЦ, организации почтовой связи или иным, не противоречащим законодательству способом, регистрация заявления осуществляется в день их поступления в учреждение социальной защиты.

14.2. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги с пакетом документов в ходе личного приема заявителя регистрация заявления осуществляется в течение 40 минут.

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 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

15.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, в которых располагаются сотрудники, обеспечивающие предоставление государственной услуги.

15.2. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и оборудуются в соответствии со Стандартом комфортности.

15.3. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, организация и ведение приема заявителей осуществляется в соответствии со Стандартом комфортности.

16.3. Показателем качества государственной услуги является:

- соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги, оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- удобство, достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

- отсутствие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, учреждения социальной защиты, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ.

16.4. В процессе предоставления государственной услуги заявитель может обращаться в учреждение социальной защиты по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

16.5. При рассмотрении письменного обращения или обращения в электронной форме за получением информации о государственной услуге непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом учреждения социальной защиты не требуется.

При личном обращении гражданина взаимодействие с должностным лицом учреждения социальной защиты требуется в ходе личного приема.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом учреждения социальной защиты при каждом обращении не должна превышать 30 минут.

16.6. Государственная услуга предоставляется по месту жительства заявителя (государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется)

16.7. На МФЦ не возложено предоставление государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ осуществляет прием документов на оказание государственной услуги и выдачу решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется учреждением социальной защиты.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечиваются:

1) возможность для заявителя подачи заявления и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием простой электронной подписи;

- представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя;
- посредством МФЦ;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы;

2) получение заявителем информации о ходе и (или) результате предоставления государственной услуги.

17.2. При необходимости осуществления межведомственного взаимодействия межведомственный запрос направляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, при наличии технической возможности, предоставляемой оператором региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

17.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, установленном Кабинетом Министров Республики Адыгея. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения

видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием документов на оказание государственной услуги и формирование персонального дела;

б) формирование электронного дела;

в) формирование проекта решения о предоставлении государственной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) решения заявителю;

д) оформление выплатных документов;

е) иные действия, необходимые для реализации ЕДВ, в том числе:

- ежегодное перечисление (реализация) ЕДВ;

- перерасчет размера ЕДВ;

- прекращение ЕДВ.

1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) поступление в учреждение социальной защиты сформированного и подписанного электронной подписью заявления на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

б) регистрация в учреждении социальной защиты заявления и прилагаемых документов;

в) направление заявителю сообщения с указанием регистрационного номера запроса о предоставлении государственной услуги, даты получения документов, представленных в форме электронных документов;

г) передача запроса и прилагаемых документов специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за назначение государственной услуги.

2. Прием документов на предоставление государственной услуги и формирование персонального дела

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении

2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в учреждение социальной защиты по месту жительства заявителя.

2.2. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя, уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в пунктах 6.5. - 6.9. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их;

3) осуществляет поиск имеющейся в базе данных используемого программного обеспечения информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов;

4) выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и разъясняет порядок заполнения (в случае личного обращения заявителя, по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи);

5) осуществляет предварительную оценку права гражданина на предоставление государственной услуги в следующем порядке:

а) проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства;

б) проверяет наличие у заявителя удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист учреждения социальной защиты, ответственный

за прием и регистрацию документов, уведомляет устно заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

2.4. Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации) и выдает расписку - уведомление о приеме (регистрации) документов. Форма Журнала регистрации содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) формирует персональное дело на основании заявления и документов, представленных заявителем;

3) передает полностью укомплектованное персональное дело специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за назначение ЕДВ.

2.5. Максимальный срок приема документов не может превышать 40 минут на одного заявителя. Максимальный срок формирования персонального дела составляет 1 рабочий день.

2.6. Административное действие заканчивается передачей персонального дела получателя государственной услуги специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за назначение ЕДВ.

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при подаче запроса почтовым отправлением

2.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение социальной защиты по месту жительства заявителя почтового отправления, содержащего заявление о назначении государственной услуги и необходимые документы для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.8. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет представленные документы на предмет:

- оформления их в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 6.5. - 6.9. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

- наличия документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) осуществляет поиск имеющейся в базе данных используемого программного обеспечения информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов.

2.9. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, учреждение социальной защиты не позднее 5 дней со дня представления такого заявления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и необходимые документы. Если в заявлении указан адрес электронной почты заявителя учреждение социальной защиты направляет уведомление об отказе в приеме документов по указанному адресу.

2.10. Если заявителем в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента представлены все необходимые документы, в день поступления указанных документов от организации почтовой связи специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации;
- 2) формирует персональное дело на основании заявления и документов, представленных заявителем на бумажных носителях;
- 3) передает полностью укомплектованное персональное дело специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за назначение ЕДВ.

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в форме электронных документов

2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение социальной защиты заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в форме электронных документов.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в учреждение социальной защиты в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представляются в учреждение социальной защиты с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении учреждения социальной защиты;

- посредством МФЦ;
- посредством Единого портала (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

2.12. Заявление и прилагаемые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в учреждении социальной защиты в день их поступления специалистом учреждения социальной защиты, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.13. Не позднее 5 дней за днем поступления заявления, заявителю направляется сообщение, в котором указываются регистрационный номер запроса о предоставлении государственной услуги, дата получения документов, представленных в форме электронных документов.

2.14. Запрос и прилагаемые необходимые документы передаются специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за назначение ЕДВ, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

3. Формирование электронного дела

3.1. Основанием для начала административного действия является поступление персонального дела или пакета электронных документов получателя государственной услуги специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

3.2. Специалист, ответственный за назначение ЕДВ, с использованием специализированного программного обеспечения формирует электронное дело путем внесения в базу данных сведений из документов, представленных заявителем.

3.3. Формирование электронного дела производится в течение 1 рабочего дня со дня получения персонального дела.

3.4. Результатом административного действия является сформированная персональная карточка учета заявителя.

4. Формирование проекта решения о предоставлении государственной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала административного действия является окончание процедуры формирования электронного дела.

4.2. Специалист, ответственный за назначение ЕДВ, с использованием специализированного программного обеспечения формирует в карточке учета заявителя заявку на ЕДВ и выполняет следующие действия:

а) формирует в электронном виде проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) печатает соответствующее решение по форме согласно приложениям № 3, 4 к настоящему Административному регламенту и протокол о назначении ЕДВ (протокол назначения) с указанием размера ЕДВ на бумажных носителях. Проекты решений печатаются в двух экземплярах. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа;

в) приобщает проект решения (с прилагаемым протоколом назначения) к персональному делу и передает дело директору учреждения социальной защиты или уполномоченному им лицу (далее - лицо, ответственное за принятие решений), не позднее одного рабочего дня со дня печати решений.

4.3. Средняя общая продолжительность действий, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 4.2 настоящего раздела, составляет 40 минут.

4.4. Результатом административного действия является передача специалисту, ответственному за принятие решений, персонального дела с приобщенным к нему проектом решения о предоставлении государственной услуги или проектом решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) решения заявителю

5.1. Основанием для начала административного действия является поступление специалисту, ответственному за принятие решений, персонального дела с приобщенным к нему проектом решения.

5.2. Принятие решений о предоставлении государственной услуги и решений об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется лицом, ответственным за принятие решений.

5.3. Лицо, ответственное за принятие решений, выполняет следующие действия:

а) проверяет наличие оснований для принятия решений об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) выборочно проверяет наличие оснований для принятия решений о предоставлении государственной услуги;

в) при выявлении ошибок в проекте решения в течение одного рабочего дня исправляет их с привлечением специалиста, ответственного за назначение, путем формирования в электронных делах и печати новых проектов решений;

г) подписывает решение и удостоверяет свою подпись печатью (штампом) учреждения социальной защиты;

д) возвращает представленное дело и решение специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

5.4. Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

а) передает в МФЦ копию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по заявлению, поступившему из МФЦ, и фиксирует факт их передачи в Журнале регистрации;

б) передает копию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги ответственному за обработку корреспонденции, для направления заявителю почтой.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа.

Максимальный срок хранения не востребовавшего заявителем решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) – 6 месяцев.

5.5. Результатом административного действия является направление (выдача) заявителю решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.6. В журнале регистрации производится запись о принятом решении с указанием даты отправки заявителю копии решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и его исходящего номера.

5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

6. Иные действия необходимые для реализации ЕДВ

6.1. Ежегодное перечисление (реализация) ЕДВ

6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление реестра получателей государственной услуги в отдел или специалисту, уполномоченному на формирование выплатных документов (далее - отдел выплаты).

6.1.2. Специалист, ответственный за назначение ЕДВ, в срок не позднее 20-го числа месяца передает в отдел выплаты реестр получателей ЕДВ, содержащий сведения о назначенных ЕДВ.

6.1.3. Отдел выплаты формирует электронные списки на выплату через кредитное учреждение, ведомости на выплату через организации федеральной почтовой связи (далее - выплатные документы).

Выплатные документы формируются с учетом сведений о невыплаченных (не зачисленных) суммах за прошедший месяц,

полученных из кредитных учреждений и отделений федеральной почтовой связи.

6.1.4. Сформированные выплатные документы проверяются уполномоченным специалистом отдела выплаты, визируются и передаются на утверждение (подписание) руководителю отдела и директору учреждения социальной защиты.

6.1.5. Руководитель отдела и директор учреждения социальной защиты утверждают (подписывают) выплатные документы.

6.1.6. Максимальный срок выполнения действий по формированию выплатных документов - 1 рабочий день.

6.1.7. Оформление заявок на кассовые расходы и перечисление денежных средств в отделение кредитной организации или на почтовое отделение связи осуществляется в соответствии с порядком, установленным соглашением с филиалом государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея» (далее - филиал ГКУ РА «ЦБ»).

Максимальный срок выполнения действий по оформлению заявок - 1 рабочий день.

6.1.8. Отдел выплаты передает выплатные документы в отделение кредитного учреждения или на почтовое отделение связи.

6.1.9. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов в отделение кредитной организации или на почтовое отделение связи на электронном и (или) бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 дня.

6.2. Перерасчет размера ЕДВ

6.2.1. Основанием для начала процедуры перерасчета размеров ЕДВ является поступление нормативно-правовых документов об увеличении размера ЕДВ.

6.2.2. Перерасчет размера ЕДВ производится учреждением социальной защиты с даты вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов без истребования у получателей государственной услуги каких-либо документов.

6.2.3. Администратор базы данных учреждения социальной защиты вносит соответствующие изменения в базу данных используемого программного обеспечения в раздел нормативно-справочной информации.

6.2.4. Специалист, ответственный за назначение ЕДВ, осуществляет:

- перерасчет размеров ЕДВ по всем делам получателей;
- печать протоколов перерасчета размера ЕДВ на каждого получателя;

- передачу результатов массового перерасчета в виде реестра получателей ЕДВ в отдел выплаты (специалист, уполномоченному на формирование выпллатных документов) не позднее 20-го числа месяца.

6.2.5. Результаты перерасчета фиксируются в электронных делах. Протокол перерасчета подшивается в персональное дело.

6.2.6. Административная процедура заканчивается передачей результатов перерасчета в отдел выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в учреждение социальной защиты соответствующей информации.

6.3. Прекращение предоставления ЕДВ

6.3.1. Прекращение ЕДВ осуществляется в соответствии с Порядком приостановления, возобновления, прекращения, восстановления социальных выплат и возмещения излишне выплаченных сумм, утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 14 июля 2010 года № 211.

7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение социальной защиты заявления о назначении ЕДВ и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в форме электронных документов.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в учреждение социальной защиты в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представляются в учреждение социальной защиты с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

- лично или через законного представителя при посещении учреждения социальной защиты;

- посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

7.2. Заявление и прилагаемые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в учреждении социальной защиты в день их поступления работником учреждения социальной защиты, ответственным за прием и регистрацию документов.

7.3. Не позднее 5 дней с даты поступления заявления заявителю направляется сообщение, в котором указываются регистрационный номер запроса о предоставлении государственной услуги, дата получения документов, представленных в форме электронных документов.

7.4. Запрос и прилагаемые документы передаются работнику учреждения социальной защиты, ответственному за назначение ЕДВ, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

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

8.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- обнаружение учреждением социальной защиты (работником учреждения социальной защиты) или МФЦ (работником МФЦ) допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок;

- поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

8.2. Учреждение социальной защиты (работник учреждения социальной защиты) или МФЦ (работник МФЦ):

- регистрируют заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

- рассматривают заявление об исправлении опечаток и ошибок и в случае обнаружения опечаток и ошибок принимают меры по их исправлению, а в случае отсутствия опечаток и ошибок извещают об этом заявителя;

- выдают заявителю исправленный документ, а в случае невозможности выдачи заявителю исправленного документа направляют заявителю письмо о необходимости явиться для получения исправленного документа или дачи согласия на отправление его по почте. В случае неявки заявителя исправленный документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа или направление его по почте, а в случае отсутствия опечаток и ошибок – извещение заявителя об отсутствии ошибок.

8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

8.5. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю исправленного документа или направление его по почте.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами учреждения социальной защиты и МФЦ положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляют руководитель учреждения социальной защиты, МФЦ, а также должностные лица учреждения социальной защиты, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами учреждения социальной защиты, либо положениями о структурных подразделениях учреждения социальной защиты, должностными регламентами работников учреждения социальной защиты.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея.

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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги работниками учреждения социальной защиты и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется Министерством труда и социального развития Республики Адыгея, руководителями и иными должностными лицами учреждения социальной защиты, директором МФЦ.

2.2. Проверки проводятся на основании приказов Министра, руководителя учреждения социальной защиты, директора МФЦ. Для проведения проверки формируется комиссия.

2.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав заявителей;

- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных заявителями;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.4. Осуществление контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина). Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в три года.

2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Государственные гражданские служащие Министерства несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2. Должностные лица учреждения социальной защиты, работники МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения административных процедур по предоставлению субсидий, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.2. Контроль за исполнением включает:

- проверку проектов решений, подготовленных по результатам исполнения административных процедур;

- мониторинг сроков исполнения административных процедур.

4.3. Контроль за своевременным и качественным выполнением административных процедур осуществляется руководителем учреждения социальной защиты, директором МФЦ.

4.4. При предоставлении государственной услуги граждане, их объединения и организации могут:

- запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

- запрашивать и получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;

- осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея, 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 имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, учреждения

социальной защиты, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) 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 Республики Адыгея;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

ж) отказ учреждения социальной защиты, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Республики Адыгея;

к) 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. Жалоба подается в:

- 1) Министерство на имя Министра или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления данной услуги.
- 2) учреждение социальной защиты на имя директора;
- 3) МФЦ на имя директора;
- 4) Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.2.2 Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.2.3. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

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

5.4.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, учреждения социальной защиты, его работников, многофункционального центра, работника многофункционального центра регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587;

№ 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293; ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2447; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «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, а также государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829, 2014, № 50, ст. 7113, 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Ведомости Законодательного Собрания (Хасэ) - Парламента Республики Адыгея, 1994, № 5; Собрании законодательства Республики Адыгея, 2011, № 12; 2014, № 4; 2017, № 3).

5.4.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ для получения информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также с запросом о получении консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.2.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ;
- публикаций в средствах массовой информации;
- распространения информационных памяток.

6.2.3. Информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультация о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может быть получена заявителями:

- посредством телефонной связи (по телефону 8-909-467-75-55);
- путем направления письменного запроса;
- обращения при личном приеме.

6.2.4. Предоставление заявителям информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками МФЦ.

6.2.5. Срок информирования заявителей о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги при их личном обращении не может превышать 15 минут.

6.2.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги.

6.3. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

6.3.2. Работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя, уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в подпунктах 6.5 - 6.9 подраздела 6 раздела II Административного регламента;

3) выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и разъясняет порядок заполнения (по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи).

6.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

6.3.4. Если заявителем в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента представлены все необходимые документы, работник МФЦ:

1) формирует пакет документов на основании заявления и документов, представленных заявителем;

2) выдает заявителю опись принятых документов.

6.3.5. В случае непредставления заявителем документов работник МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы в порядке, предусмотренном подразделом 6.4 настоящего раздела.

6.3.6. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.

6.3.7. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов.

6.3.8. Административное действие заканчивается направлением пакета документов получателя государственной услуги в учреждение социальной защиты для принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия в орган (организацию), в распоряжении которого (-ой) находятся соответствующие сведения.

6.4.2. МФЦ формирует межведомственный запрос, в котором указывается, что получателем ответа на межведомственный запрос является учреждение социальной защиты.

В межведомственном запросе, формируемом МФЦ, указывается полное наименование учреждения социальной защиты, его адрес и контактная информация, в том числе номера телефонов учреждения социальной защиты и адрес электронной почты.

6.4.3. Межведомственный запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов или на бумажном носителе.

6.4.4. Результатом административной процедуры является межведомственный запрос, направленный в орган (организацию), в распоряжении которого (-ой) находятся соответствующие сведения.

6.4.5. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день со дня приема документов от заявителя.

6.4.6. Административное действие заканчивается направлением межведомственного запроса в орган (организацию), в распоряжении которого (-ой) находятся соответствующие сведения.

6.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением результата государственной услуги после поступления в МФЦ принятого учреждением социальной защиты решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

6.5.2. Работник МФЦ:

- выдает копию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ учреждением социальной защиты.

6.5.3. Результатом административного действия является выдача заявителю копии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

6.5.4. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче результата государственной услуги после обращения заявителя за ее получением – не более 15 минут.

6.5.5. Административное действие заканчивается выдачей заявителю копии принятого учреждением социальной защиты решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»

В _____ города (района)

**Заявление
о назначении ЕДВ**

Ф.И.О. _____

Адрес: город (район) _____ ул. _____ тел. _____

Паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

Дата выдачи _____

Прошу назначить мне ежегодную денежную выплату как

_____ (указать категорию)

Прошу выплачивать установленную мне ежегодную денежную выплату через:

_____ (указывается наименование кредитной организации или почтового отделения)

_____ (при выплате через кредитную организацию указываются реквизиты лицевого счета)

Перечень представленных документов:

_____ (дата)

_____ (подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

№ _____

Регистрационный номер заявителя
Принял

Количество документов	Дата	Подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

№ _____

Регистрационный номер заявителя

Принял

Количество документов	Дата	Подпись специалиста

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»

**Журнал
регистрации заявлений на предоставление ЕДВ**

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес	Дата принятия заявления и документов	Дата принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ	№ персональн ого дела	Дата отправки заявителю решения с исходящим номером	Подпись специалиста
1	2	3	4	6	7	8	9

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»

Решение
о предоставлении государственной услуги

№ ____ от ____

По результатам рассмотрения заявления регистрационный № _____
предоставить заявителю

(ФИО, адрес заявителя)

ежегодную денежную выплату в размере _____ руб. с
« ____ » _____ 201 ____ г.

Директор учреждения социальной защиты

Исп. _____

Тел. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги

№ ____ от ____

По результатам рассмотрения заявления регистрационный № _____
заявителю _____

(ФИО, адрес заявителя)

в предоставлении ежегодной денежной выплаты отказать в связи:

(причина отказа в назначении со ссылкой
на действующее законодательство)

Директор учреждения социальной защиты

Исп. _____

Тел. _____