



ПРИКАЗ

13 июля 2020 г.

№ 50-Н

г. Якутск

**О внесении изменений в Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги по осуществлению ежегодной
выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор
СССР» или «Почетный донор России», утвержденного приказом
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
от 30.09.2019г. №1184-ОД**

В целях повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, приведения в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги по осуществлению ежегодной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции «Общий срок предоставления государственной услуги составляет 22 рабочих дня».

1.2. Пункт 2.5., пункт 2.6. считать утратившими силу.

1.3. В абзаце третьем пункта 3.1. после слов «государственной услуги» добавить слова «и принятие решения о предоставлении государственной услуги».

1.4. Абзац четвертый пункта 3.1. признать утратившим силу.

1.5. Абзац пятый пункта 3.1. признать утратившим силу.

1.6. Пункт 3.1.2. изложить в следующей редакции: «Административная процедура «Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги».

Основанием для получения государственной услуги является прием заявления и документов Заявителя на получение государственной услуги.

Административная процедура состоит из следующих действий:

- определение наличия права Заявителя на получение государственной услуги;

- подготовка решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление Заявителю уведомления о принятом решении.

1) Административное действие «Определение наличия права Заявителя на получение государственной услуги».

Специалист, осуществляющий назначение ежегодной денежной выплаты, брошпурует заявление и документы Заявителя в личное дело. Далее осуществляет поиск в АС «АСП» наличия сведений о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов рассмотрения по ним. Вносит сведения в АС «АСП» по материалам личного дела Заявителя.

Специалист, осуществляющий назначение ежегодной денежной выплаты, определяет право, сравнивает представленные документы с нормативной правовой базой, регулирующей процесс предоставления государственной услуги с целью выявления прав Заявителя на получение государственной услуги.

Далее на основании представленных документов и сведений АС «АСП» делает вывод:

- Заявитель имеет право получить государственную услугу;
- Заявитель не имеет права получить государственную услугу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 дня.

2) Административное действие «Подготовка решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе предоставления государственной услуги».

а) При выводе «Заявитель имеет право получить государственную услугу» специалист, осуществляющий назначение ежегодной денежной выплаты, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

б) При выводе «Заявитель не имеет права получить государственную услугу» специалист, ответственный за прием документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 Регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3) Административное действие «Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги».

Специалист, осуществляющий назначение ежегодной денежной выплаты, представляет руководителю (уполномоченному лицу) на подпись проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и личное дело Заявителя.

Руководитель (уполномоченное лицо) знакомится с личным делом Заявителя, проверяет обоснованность выводов специалиста, осуществляющего назначение ежегодной денежной выплаты, о предоставлении Заявителю государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует решение о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, передает специалисту, осуществляющему назначение ежегодной денежной выплаты, подписанное решение о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и личное дело Заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 дня.

4) Административная действие «Направление Заявителю уведомления о принятом решении».

Специалист, осуществляющий назначение ежегодной денежной выплаты:

а) проставляет номер и дату в решении о предоставлении государственной услуги либо в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) брошюрует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в личное дело Заявителя и сдает его в архив;

в) направляет Заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги по почте, вручает лично либо через ЕИГУ и (или) РПГУ, изменив статус на «Принято решение о предоставлении государственной услуги» или «Принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги»;

г) брошюрует решение о предоставлении государственной услуги в личное дело Заявителя;

д) передает личное дело Заявителя специалисту, ответственному за выплату ежегодной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление Заявителю уведомления о принятом решении.

Общий срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги» составляет 10 дней.».

Способ фиксации результата административной процедуры:

- формирование в АС «АСП» решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- направление Заявителю уведомления о принятом решении.

1.7. Пункт 3.1.3. изложить в следующей редакции: «Административная процедура "Осуществление ежегодной денежной выплаты"».

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, осуществляющим выплату ежегодной денежной выплаты, личного дела Заявителя.

Административная процедура состоит из следующих действий:

- оформление платежных документов и осуществление выплаты ежегодной денежной выплаты;

- внесение сведений о выплате ежегодной денежной выплаты в карточку АС "АСП".

1) Административное действие "Оформление платежных документов и осуществление выплаты ежегодной денежной выплаты":

- специалист, осуществляющий выплату, направляет в Министерство заявку на выплату ежегодной денежной выплаты;

- Министерство направляет денежные средства на лицевой счет Уполномоченного органа;

- специалист, осуществляющий выплату, формирует платежные документы на перечисление ежегодной денежной выплаты с лицевого счета Уполномоченного органа.

Выплата ежегодной денежной выплаты перечисляется путем зачисления на лицевой счет Заявителя в кредитном учреждении или через отделение ФГУП "Почта России".

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

2) Административное действие «Внесение сведений о выплате ежегодной денежной выплаты в карточку АС «АСП»».

Специалист, осуществляющий выплату после перечисления на лицевой счет Заявителя в кредитном учреждении или через отделение ФГУП «Почта России» вносит сведения о выплате в карточку Заявителя в АС «АСП».

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Критерием принятия решений является наличие у гражданина права на предоставление государственной услуги на основании представленных документов.

Результат административной процедуры является доставка ежегодной денежной выплаты через почтамты ФГУП "Почта России" или зачисление ежегодной денежной выплаты на лицевой счет, открытый заявителем (уполномоченным представителем) в кредитной организации.

Общий срок выполнения административной процедуры "Осуществление ежегодной денежной выплаты" – 11 рабочих дней.

Ежегодная денежная выплата осуществляется один раз в год ежегодно, не позднее 1 апреля текущего года или в иные сроки, установленные пунктом 11

Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России", утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 июля 2013 года N 450н.

Способом фиксации совершения административного действия является внесение специалистом, осуществляющим выплату ежегодной денежной выплаты, соответствующих сведений в АС "АСП". ».

1.8. Пункт 3.1.4. считать утратившим силу.

1.9. В пункте 3.4. слова «о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо» признать утратившим силу.

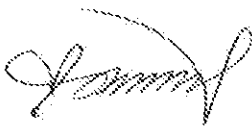
2. Департаменту социальной политики (Слепцова И.М.):

2.1. в течение 3 рабочих дней со дня утверждения приказа направить настоящий регламент на государственную регистрацию в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

2.2. после государственной регистрации совместно с Департаментом административной работы, цифровизации и сопровождения государственных услуг (Алексеева Н.Г.) обеспечить опубликование в официальных средствах массовой информации и официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

3. Департаменту административной работы, цифровизации и сопровождения государственных услуг (Алексеева Н.Г.) обеспечить размещение настоящего регламента в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия) Постникова А.В.



Министр

Е.А.Волкова