

## УТВЕРЖДЕН

приказом управления труда  
социальной защиты и  
населения администрации  
города Ессентуки  
Ставропольского края

от 14.12.2023 № 44 ОД

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» (далее соответственно - Административный регламент, Управление, государственная услуга, ежегодная денежная выплата) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуг гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», и распространяется на граждан, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;  
граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР» и постоянно проживающие на территории Российской Федерации, имеющие право на меры социальной поддержки, определенные для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России», в соответствии с частью 2 статьи 23 Федерального закона от

20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» (далее - заявитель).

От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться его законный представитель или иное доверенное лицо (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы Управления и организаций, участвующих в предоставлении услуги, их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1.1. Информация о местонахождении и графике работы Управления:

Управление находится по адресу: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Новопятигорская, д. 20.

График работы Управления:

понедельник – с 9.00 до 18.00, вторник – с 9.00 до 18.00, среда – с 9.00 до 18.00, четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 13.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Управления устанавливается с 13.00 до 13.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Справочные телефоны Управления: 8 (87934) 2-02-24, 8 (87934) 2-01-89, факс 8 (87934) 2-02-24.

Адрес официального сайта муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://essentuki.gosuslugi.ru>;

адрес электронной почты: [utszn2626@yandex.ru](mailto:utszn2626@yandex.ru).

1.3.1.2. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

личного обращения заявителя в Управление;

письменного обращения заявителя в Управление путем направления почтовых отправлений по адресу: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Новопятигорская, д. 20;

обращения по телефону Управления: 8 (87934) 2-02-24, 8 (87934) 2-01-89;

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты Управления по адресу: [utszn2626@yandex.ru](mailto:utszn2626@yandex.ru).

Обращение заявителя посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» не предусмотрена.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах Управления, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах Управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте Управления размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту;

текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте Управления: <https://essentuki.gosuslugi.ru>;

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Управления;

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

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте Управления, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте Управления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов».

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

Государственная услуга предоставляется Управлением по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются органы социальной защиты населения Российской Федерации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг,

включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении и выплате ежегодной денежной выплаты с направлением заявителю письменного уведомления о назначении ежегодной денежной выплаты;

принятие решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 календарных дней со дня поступления в Управление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

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

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги после 01 апреля ежегодная денежная выплата осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема Управлением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих

предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления, в сети «Интернет», на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

заявление о назначении ежегодной денежной выплаты по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденных образцов.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: г. Ставрополь ул. Лермонтова, д. 206а, отдел социально-правовых гарантий;

непосредственно в Управлении по адресу: г. Ессентуки, ул. Новопятигорская, д. 20;

в сети «Интернет» на официальном сайте управления <https://essentuki.gosuslugi.ru>;

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление по адресу: г. Ессентуки, ул. Новопятигорская, д. 20;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Управление по адресу: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Новопятигорская, д. 20;

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного

регламента, должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справку из органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о прекращении выплаты ежегодной денежной выплаты (при перемене места жительства (пребывания) заявителя.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, подтверждающие сведения, предусмотренные настоящим пунктом, по собственной инициативе самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

представленные документы не подтверждают право заявителя на получение ежегодной денежной выплаты;

заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

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

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

Заявление регистрируется специалистом управления посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной выплаты (далее - журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту, в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации в сроки, указанные в настоящем пункте.

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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

Места ожидания могут быть оборудованы электронной системой Управления очередью, а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица Управления с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{установленный Административным регламентом срок}}{\text{фактически затраченное на предоставление государственной услуги}} \times 100 \%$ .

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

2) доступность (Дос):

$$Дос = Д_{\text{тел}} + Д_{\text{врем}} + Д_{\text{б/б с}} + Д_{\text{эл}} + Д_{\text{инф}} + Д_{\text{жит}} + Д_{\text{мфц}},$$

где:

$Д_{\text{тел}}$  – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{\text{тел}} = 5 \%$  – можно записаться на прием по телефону;

$Д_{\text{тел}} = 0 \%$  – нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{\text{врем}}$  – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$  – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$D_{\text{б/бс}}$  – наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/бс}} = 20\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/бс}} = 10\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{\text{б/бс}} = 0\%$  – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{\text{эл}}$  – наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$D_{\text{эл}} = 20\%$  – можно подать заявление в электронной форме;

$D_{\text{эл}} = 0\%$  – нельзя подать заявление в электронной форме;

$D_{\text{инф}}$  – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$  – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{\text{инф}} = 0\%$  – для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{\text{жит}}$  – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$D_{\text{жит}} = 20\%$  – можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{\text{жит}} = 0\%$  – нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

$D_{\text{мфц}}$  – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

$D_{\text{мфц}} = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

$D_{\text{мфц}} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

3) качество (Кач):

$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$ ,

где:

$K_{\text{докум}}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / количество предусмотренных Административным регламентом документов  $\times 100\%$ .

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

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

$K_{\text{обслуж}}$  – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20 \%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0 \%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$  = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ  $\times 100 \%$ .

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

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100 \%$ ;

$K_{\text{взаим}}$  – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50 \%$  при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40 \%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20 \%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{прод}}$  – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30 \%$  при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1 \%$  за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100 \% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заявл}} \times 100 \%$ ,

где:

$K_{обж}$  – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{заяв}$  – количество заявителей.

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

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

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

2.17.1. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предоставляется.

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

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

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

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

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

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

## процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

формирование выплатных документов;

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

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

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

Содержание административной процедуры, осуществляемой в Управлении, включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдачу формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

информирование о ходе предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

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

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

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги.

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

В случае если заявитель при подаче заявления в Управление не приложил все документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, специалист Управления возвращает обратившемуся лицу заявление и приложенные к нему документы.

В случае если к заявлению, направленному в Управление по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, Управление возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов.

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

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу Управления, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры Управлением - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и

оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи.

### 3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпункте 2.6.1 Административного регламента.

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

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

Результатом административной процедуры является получение Управлением ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного)

информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за назначение ежегодной денежной выплаты.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты

Основанием для начала процедуры является поступление полного пакета документов от должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица Управления, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение ежегодной денежной выплаты, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты, формирование личного дела и направления заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за назначение ежегодной денежной выплаты.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на ежегодную денежную выплату являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

При наличии права на ежегодную денежную выплату должностное лицо Управления, ответственное за назначение ежегодной денежной выплаты, готовит проект решения о назначении и выплате ежегодной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

При отсутствии права на ежегодную денежную выплату должностное лицо Управления, ответственное за назначение ежегодной денежной выплаты, готовит проект решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

Руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо Управления утверждает проекты решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты, проставляет на нем гербовую

печать Управления и передает его и личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за назначение ежегодной денежной выплаты.

Должностное лицо Управления, ответственное за назначение ежегодной денежной выплаты, готовит уведомление о назначении ежегодной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, или уведомление об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту.

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

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

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

### 3.2.5. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежемесячной денежной выплаты, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения АО «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела назначения социальных выплат, планирования и учета, главным бухгалтером, руководителем Управления или уполномоченным лицом Управления.

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении и выплате ежегодной денежной выплаты.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления или уполномоченным лицом Управления.

Должностное лицо отдела назначения социальных выплат, планирования и учета Управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения АО «Почта России».

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

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

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

3.3. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которой они обратились, не предусмотрены.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и

материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Управление, предоставляющее государственную услугу, его должностные лица, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя Главы администрации города Ессентуки Ставропольского края - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Управления, предоставляющего услугу;

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям таких организаций.

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления

государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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, 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».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты Управления, на Едином портале и региональном портале.

5.4. Информация, указанная в данном разделе, размещается на едином портале, региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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, 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Начальник управления

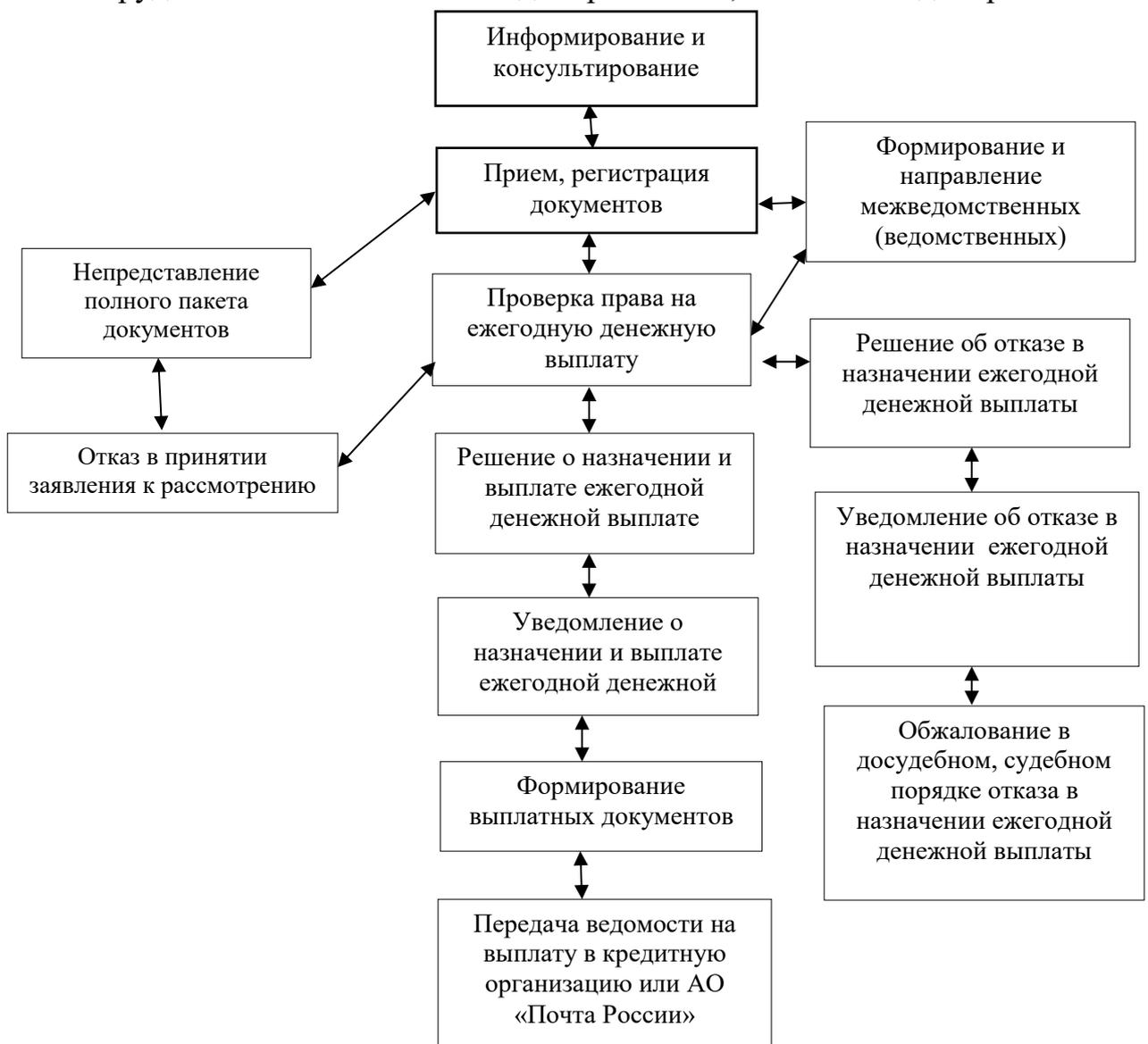
И.М.Литвинова

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»

### БЛОК-СХЕМА

назначения и выплаты ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»



## Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»

В управление труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки Ставропольского края

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

Гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату)

Паспорт гражданина Российской Федерации:

Серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

Иной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Удостоверение к нагрудному знаку «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»):

\_\_\_\_\_ (вид удостоверения, номер документа, кем выдан, дата выдачи)

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, наименование региона, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) (указывается на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства)

предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность)

Адрес регистрации по месту пребывания: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, города, иного населенного пункта,  
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

(указывается на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по  
месту пребывания)

Сведения о месте фактического проживания: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, города, иного населенного пункта,  
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Прошу предоставить мне ежегодную денежную выплату (далее - ЕДВ)  
как лицу, награжденному нагрудным знаком «Почетный донор России»,  
«Почетный донор СССР» (нужное подчеркнуть)

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через  
Кредитную организацию: \_\_\_\_\_

(наименование организации, в которую должна  
быть перечислена ЕДВ)

номер кредитной организации и его структурного подразделения \_\_\_\_\_  
лицевой счет \_\_\_\_\_

Почтовое отделение № \_\_\_\_\_

по адресу:

регистрации по месту жительства:

регистрации по месту пребывания:

регистрации по месту фактического проживания:

контактный телефон ,сотовый телефон 8-

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

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

Прошу сообщить о принятом решении

почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	электронной почтой

Мною заполнено и прочитано лично

Дата подачи заявления: Подпись получателя

Заявление принял специалист \_\_\_\_\_ Подпись специалиста  
(Ф.И.О (при наличии))

**Расписка-уведомление  
о приеме (регистрации) заявления**

Заявление об установлении ежегодной денежной выплаты и другие документы

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя в родительном падеже)

приняты специалистом \_\_\_\_\_  
(комитет или МФЦ) (фамилия, отчество специалиста,  
ответственного за прием документов)  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ г.  
(дата)

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

Приняты копии документов:

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

2. \_\_\_\_\_,

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

Телефон для справок: \_\_\_\_\_.

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

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

Паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным  
паспортом сверил

\_\_\_\_\_  
(наименование должности специалиста, (подпись) (инициалы, фамилия)  
ответственного за прием документов)

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

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

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

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

### Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»

### ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Ф.И.О (при наличии).	Адрес регистрац ии	Дата принятия заявления о назначении ежегодной денежной выплаты	Дата принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты	Размер ежегодной денежной выплаты	Срок предоставления ежегодной денежной выплаты	№ персонального дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»

Управление труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ г.

о назначении и выплате ежегодной денежной выплаты (ЕДВ) гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»)

Назначить ежегодную денежную выплату:

Ф.И.О (при наличии): \_\_\_\_\_

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

Категория получателя: Лица, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России (СССР)»

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

Дата выдачи удостоверения: \_\_\_\_\_

Способ выплаты согласно заявлению: \_\_\_\_\_

Списки (кредитная организация), лицевой счет: \_\_\_\_\_

Период выплаты	Размер ЕДВ, руб.	Выплата, руб.

Специалист, ответственный за расчет ЕДВ

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Руководитель

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Печать

## Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»

Управление труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ г.

об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»)

Гражданину: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения: \_\_\_\_\_,

паспорт гражданина: \_\_\_\_\_,

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_,

дата подачи заявления: \_\_\_\_\_.

Отказать в предоставлении ежегодной денежной выплаты (далее - ЕДВ) в связи с отсутствием документов \_\_\_\_\_, предусмотренных пунктом 5 приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 июля 2013 г. № 450н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

Специалист, ответственный за  
расчет ЕДВ

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Руководитель

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Печать

## Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»

Управление труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки Ставропольского края

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР») № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

Уважаемая(ый): \_\_\_\_\_.

Проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_.

Сообщаем, что принято решение о назначении и выплате Вам ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» (далее - ЕДВ)

Период выплаты	Размер ЕДВ, руб.

Специалист, ответственный за расчет ЕДВ

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Руководитель

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Печать

## Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»

Управление труда и социальной защиты населения администрации  
города Эссентуки Ставропольского края

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты  
гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный  
донор России», «Почетный донор СССР»  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_ г.

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты  
гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»,  
«Почетный донор СССР».

Причина отказа: \_\_\_\_\_  
(указывается причина отказа со ссылкой на действующее  
законодательство (подпункт, пункт, статья))

в соответствии с пунктом Порядка осуществления ежегодной денежной  
выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор  
России», утвержденного приказом Министерства здравоохранения  
Российской Федерации от 11 июля 2013 г. № 450н.

Отказ в назначении ежегодной денежной выплаты, гражданам,  
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный  
донор СССР», Вы можете обжаловать в досудебном, судебном порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
Телефон

