



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД ОБЛАСТИ)

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 30.10.2017 № 63

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление министерства
труда и социального развития Ростовской области
от 27.06.2016 № 28**

В целях приведения правового акта исполнительной власти в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в приложение к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 28 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 декабря 2018 г.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра Горяинову М.А.

Министр

Е.В. Елисеева

Постановление вносит
отдел адресного предоставления льгот

Приложение
к постановлению
министерства труда и социального
развития Ростовской области от
«30».10. 2017 № 63

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приложение к постановлению министерства труда и социального
развития Ростовской области от 27.06.2016 № 28 «Об утверждении
Административного регламента предоставления государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России»

1. В подразделе 3 Раздела I:

1.1. Пункт 3.4 дополнить абзацами следующего содержания:

«Информацию о предоставлении государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления заявители могут получать с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги 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.».

1.2. Абзацы пять-двенадцать пункта 3.5 заменить абзацами следующего содержания:

«круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.».

2. В Разделе II:

2.1. Подраздел 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации органом социальной защиты населения электронных документов, необходимых для предоставления услуги.»

2.2. Подраздел 5 изложить в редакции:

«5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009 № 4, ст. 445);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (Собрание законодательства Российской Федерации 05.12.1994 №32 ст.3301);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации) 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» («Российская газета» от 23.07.2012 № 166, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.07.2012; «Собрание законодательства РФ», 23.07.2012, № 30, ст. 4176);

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.07.2013 № 450н «Об утверждении порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Российская газета», № 190, 28.08.2013);

постановление Правительства Ростовской области от 30.12.2011 № 339 «О порядке расходования субвенций, предоставляемых из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Наше время», № 14-17, 24.01.2012);

постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Наше время», № 724-725, 14.12.2012);

постановление Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и

административных регламентов исполнения государственных функций» («Наше время», № 517-526, 13.09.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).».

2.3. Подраздел 6 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.».

2.4. Подраздел 8 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«при осуществлении записи на прием в электронном виде совершение 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.».

2.5. Подраздел 9 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления, документы поданы не в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.».

Органы социальной защиты населения не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.».

2.6. Подраздел 15 дополнить абзацем следующего содержания:

«Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в органы социальной защиты населения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени органы социальной защиты населения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день органа социальной защиты населения следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

2.7. Подраздел 18 дополнить абзацем следующего содержания:

«Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».».

3. В Разделе III:

3.1. Пункт 2.1 подраздела 2 изложить в редакции:

«2.1. Прием от заявителей и рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается в органы социальной защиты населения, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист органа социальной защиты населения осуществляет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

осуществляет проверку срока действия предоставленных документов и соответствие данных документов данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги, полноты представленных документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

формирует перечень документов, представленных заявителем;

готовит и выдает расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков предоставления государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги. Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

проверяет по базе данных получателей мер социальной поддержки, имело ли место обращение заявителя ранее;

проставляет соответствующую отметку на заявлении;

проверяет право заявителя на государственную услугу;

регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный работник органа социальной защиты населения

возвращает их заявителю с уведомлением об отказе в приеме заявления и документов (приложение № 8).

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в орган социальной защиты населения по почте, расписка–уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, выдает гражданину расписку–уведомление (приложение № 1), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (приложение № 3), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. Если гражданин имеет право на назначение еще какого-либо вида социальной выплаты, в расписке - уведомлении специалист указывает документы, которые необходимо представить дополнительно.

При заочной форме получения результата расписка или уведомление в бумажном виде направляется получателю услуги по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде - с помощью факсимильного сообщения либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения, которая вносится в Журнал регистрации заявлений на предоставление государственных услуг в электронном виде согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Конверт в этом случае должен быть приобщен в личное дело.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 9 раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо органа социальной защиты населения в срок 1 рабочий день подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в Журнале регистрации заявлений граждан на предоставление государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником органа социальной защиты населения составляет 15 минут на каждого заявителя.».

3.2. Подраздел 3 изложить в редакции:

«3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РГПУ административных процедур

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах минтруда области, органа социальной защиты населения, а также с использованием их электронной почты.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявители также могут получать с использованием ЕПГУ.

3.2. Запись на прием в орган социальной защиты населения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в органы социальной защиты населения, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа социальной защиты населения, МФЦ либо уполномоченного работника органа социальной защиты населения, МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе социальной защиты населения, МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в **органом социальной защиты населения** посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация органом социальной защиты населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Орган социальной защиты населения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 3.4 подраздела 3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в орган социальной защиты населения или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего в электронной

форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

3.9. Взаимодействие органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями

Взаимодействие органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.10. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.».

4. Приложение № 1 изложить в редакции:

«Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

Орган социальной защиты населения
муниципального образования

от

(Фамилия, имя, отчество заявителя без
сокращений)

Документ, удостоверяющий личность,

серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи _____

вид удостоверения _____

номер удостоверения _____

кем выдано _____

дата выдачи _____

адрес регистрации по месту жительства
(пребывания)

индекс _____ область _____
район _____
город _____
населенный пункт _____
ул. _____
дом _____, корпус _____, квартира _____
тел. _____
страховое свидетельство обязательного
пенсионного
страхования, содержащее страховой номер
индивидуального лицевого счета (СНИЛС) при
наличии
№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу назначить мне ежегодную денежную выплату, предусмотренную Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов», за _____ год(ы).

Ежегодную денежную выплату прошу перечислять почтовым переводом

_____ (указать реквизиты для почтового перечисления)

либо на счет, открытый в кредитной организации

_____ (наименование кредитной организации)

БИК _____, ИНН _____, № _____.

(реквизиты кредитной организации) (номер счета гражданина
в кредитном учреждении)

Даю свое согласие на обработку, использование, передачу в установленном порядке третьим лицам и сторонним организациям всех моих персональных данных на бумажных и электронных носителях с целью реализации Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов».

Данное согласие может быть отозвано мною письменным заявлением в порядке, установленном действующим законодательством.

Я извещен(а) о необходимости своевременно информировать уполномоченный орган социальной защиты населения, выплачивающий мне ежегодную денежную выплату, об обстоятельствах, влекущих ее прекращение.

Прилагаю копии документов*:

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

- в органе социальной защиты населения;
- в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);
- по почте;
- посредством ЕПГУ, РПГУ;
- посредством sms-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ Ф.И.О. заявителя

* При приеме документов в многофункциональном центре перечень представленных документов сотрудником МФЦ не заполняется, опись формируется в ИИС ЕС МФЦ.
(подпись)

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

В.А. Заварзина».

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

В.А. Заварзина