

**Административный регламент
по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам,
награжденным нагрудными знаками «Почетный донор СССР»,
«Почетный донор России»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд) и органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее – орган социальной защиты населения) по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор СССР», «Почетный донор России» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения предоставления государственной услуги, доступности государственной услуги и создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) минтруда и органов социальной защиты населения в ходе предоставления государственной услуги.

2.Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется гражданам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор СССР», «Почетный донор России» в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ростовской области.

3.Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1.Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация об органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации на территории Ростовской области, в компетенцию которого входит предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор СССР», «Почетный донор России» с указанием

адреса (включая электронный) и контактных телефонов, представлена в приложении №4, к настоящему Административному регламенту.

3.2.Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих ГУ, организаций, участвующих в предоставлении ГУ

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения или многофункциональных центров муниципальных районов (городских округов), справочных телефонах и электронных адресах указаны в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.3 Адреса официальных сайтов

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

министерства труда и социального развития Ростовской области;
органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов;
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства (<http://mintrud.donland.ru/>), на интернет-порталах МФЦ Ростовской области (www.mfc61.ru) и города Ростова-на-Дону (www.rostov-gorod.ru).

Информацию заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

Адреса органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации на территории Ростовской области, в компетенцию которого входит предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор СССР», «Почетный донор России», представлены в приложении №4, к настоящему Административному регламенту, органов социальной защиты населения или многофункциональных центров муниципальных районов (городских округов) - указаны в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предос-

тавления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

по телефону единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – центр телефонного обслуживания) – 8-800-100-70-10;

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда и органов социальной защиты населения (приложение № 4);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте (приложение № 5).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда и органа социальной защиты населения в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,

о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда, органа социальной защиты населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

на официальном сайте минтруда (<http://mintrud.donland.ru/>),

на информационных стендах в органах социальной защиты населения, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»;

в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.);.

Информационные материалы включают в себя:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

адреса места нахождения минтруда, органа социальной защиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется минтрудом и органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является: перечисление гражданину органом социальной защиты населения денежных средств через кредитные организации, почтовые либо доставочные организации; отказ гражданину в выплате и возврат ему представленных документов.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной

ной услуги являются принятие соответствующего решения органом, ответственным за назначение государственной услуги, и последующее уведомление заявителя о принятом решении.

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги при очном и заочном обращении заявителя, представлены в таблице № 1.

Таблица № 1 - Сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги

№ п/п	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении гос. услуги	Ответственный сотрудник органа социальной защиты населения	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, поступившего в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером)
2	Рассмотрение заявления о предоставлении гос. услуги (принятие решения о назначении гос. услуги или отказ)	Ответственный сотрудник органа социальной защиты населения	10 рабочих дней
3	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги и направление результата предоставления услуги заявителю	Ответственный сотрудник органа социальной защиты населения	1 рабочий день

Сроки предоставления государственной услуги:

государственная услуга предоставляется ежегодно, с 1 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, подтверждающих право на ее получение.

Решение о предоставлении гражданину государственной услуги или решение об отказе в ее предоставлении должно быть принято в течение 10 дней с даты обращения гражданина с заявлением.

Информация о принятом решении предоставляется:

при личном обращении;

по почте;

с использованием электронной почты;

через Портал;

через МФЦ при личном обращении или в электронном виде по технологи-

ям, предусмотренным МФЦ.

Срок принятия решения может изменяться органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

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

Законом Российской Федерации от 09.06.1993 № 5142-1 "О донорстве крови и ее компонентов" (в ред. Федеральных законов от 04.05.2000 № 58-ФЗ, от 16.04.2001 № 39-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 18.10.2007 № 230-ФЗ, от 14.07.2008 № 110-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 24.07.2009 № 213-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 24.12.2002 № 176-ФЗ) ("Ведомости СНД и ВС РФ", 15.07.1993, № 28, ст. 1064);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 12.10.2007 № 670 "О субвенциях на обеспечение мер социальной поддержки для лиц, награжденных знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России» (ред. от 27.01.2009 № 36, от 03.10.2009 № 798, от 31.12.2009 № 1181, от 28.12.2010 № 1171) ("Российская газета", № 234, 19.10.2007, "Собрание законодательства РФ", 22.10.2007, № 43, ст. 5198);

Постановлением Правительства РФ от 19.11.2004 № 663 "О порядке награждения граждан нагрудным знаком "Почетный донор России" и предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" ("Российская газета", № 261, 25.11.2004, "Собрание законодательства РФ", 29.11.2004, № 48, ст. 4793);

Постановлением Правительства Ростовской области от 30.12.2011 № 339 «О порядке расходования субвенций, поступающих в областной бюджет из федерального бюджета на обеспечение мер социальной поддержки для лиц, награжденных знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»;

Областным законом от 22.10.2005 № 380-ЗС «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области» (в ред. Областных законов от 14.12.2005 № 411-ЗС, от 17.03.2006 № 467-ЗС, от 27.03.2006 № 472-ЗС, от 19.05.2006 № 487-ЗС, от 19.06.2006 № 497-ЗС, от 12.07.2006 № 512-ЗС, от 14.09.2006 № 533-ЗС, от 17.11.2006 № 580-ЗС, от 27.02.2007 № 629-ЗС, от 26.03.2007 № 670-ЗС, от

03.08.2007 № 744-ЗС (ред. 20.09.2007), от 20.09.2007 № 765-ЗС, от 02.11.2007 № 792-ЗС, от 26.12.2007 № 831-ЗС, от 13.02.2008 № 863-ЗС, от 22.04.2008 № 7-ЗС, от 01.08.2008 № 42-ЗС, от 12.08.2008 № 63-ЗС, от 13.10.2008 № 98-ЗС, от 17.11.2008 № 117-ЗС, от 23.01.2009 № 197-ЗС, от 24.02.2009 № 203-ЗС, от 29.06.2009 № 261-ЗС, от 29.07.2009 № 265-ЗС, от 29.09.2009 № 291-ЗС, от 19.11.2009 № 324-ЗС, от 07.12.2009 № 332-ЗС, от 19.02.2010 № 362-ЗС, от 16.04.2010 № 385-ЗС, от 26.05.2010 № 410-ЗС, от 10.06.2010 № 417-ЗС, от 14.09.2010 № 462-ЗС, от 15.11.2010 № 501-ЗС, от 08.12.2010 № 515-ЗС, от 22.02.2011 № 557-ЗС, от 27.06.2011 № 615-ЗС, от 01.08.2011 № 642-ЗС, от 07.09.2011 № 662-ЗС, от 31.10.2011 № 698-ЗС, от 20.12.2011 № 774-ЗС) (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 20.10.2005, опубликован: «Наше время», № 276-277, 01.11.2005);

Областным законом от 20.12.2011 № 775-ЗС «Об областном бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов»;

Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан» (в ред. Областного закона от 15.03.2007 № 656-ЗС, от 20.09.2010 № 478-ЗС, от 22.11.2010 № 512-ЗС, от 14.09.2011 № 686-ЗС) (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 08.09.2006, опубликован: «Наше время», № 176-177, 16.05.2007).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

Для получения государственной услуги заявитель выбирает форму предоставления государственной услуги:

- очная форма предоставления государственной услуги;
- заочная форма предоставления государственной услуги;
- предоставление государственной услуги через МФЦ.

Также выбирается вариант предоставления документов – в бумажном, электронном виде.

При выборе очной формы предоставления государственной услуги заявитель обращается в территориальный орган социальной защиты населения и выбирает вариант предоставления указанных документов.

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в орган социальной защиты населения одним из следующих способов:

- по почте;
- с использованием электронной почты;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал).

При выборе предоставления государственной услуги через МФЦ заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ и выбирает вариант предоставления указанных документов.

В соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги гражданами представляются по месту жительства следующие документы:

заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты по форме согласно приложению;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России" или удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР".

С представленных документов изготавливаются и заверяются копии органом социальной защиты населения муниципального района и городского округа или МФЦ. Принятые от граждан заявления и документы МФЦ передают в орган социальной защиты населения муниципального района и городского округа Ростовской области для подтверждения их права на получение ежемесячных денежных выплат.

Меры социальной поддержки предоставляются на срок регистрации по месту пребывания либо на срок действия документа, подтверждающего право на их получение.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

если они не отвечают требованиям пункта 6 раздела II настоящего регламента, а также при предъявлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

при отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества обратившегося, почтового адреса;

если текст письменного заявления не поддается прочтению;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

в удостоверении допущена ошибка в ФИО;

снятие с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания);
смерть гражданина.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги:

если в судебном порядке установлена недостоверность представленных документов;

если выявлены факты принятия решения о назначении денежной выплаты с нарушением условий ее осуществления;

если выявлены факты принятия решения о назначении денежной выплаты одновременно в другом органе социальной защиты населения;

зачисление на полное государственное обеспечение или в государственное стационарное учреждение социального обслуживания.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Дополнительных сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги не требуется.

При перемене места жительства меры социальной поддержки устанавливаются при подтверждении факта прекращения предоставления мер социальной поддержки по прежнему месту регистрации по месту жительства.

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

Минтрудом, органом социальной защиты населения или многофункциональным центром государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания гражданина в очереди при подаче документов не должно превышать 45 минут.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления на выплату с документами, их первичная проверка и регистра-

ция в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки» не может превышать 30 минут на каждого заявителя.

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

Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной и электронной форме, регистрируются органом, предоставляющим государственную услугу, в день поступления в журнале по форме указанной в приложении №6.

При направлении заявления через портал государственных и муниципальных услуг регистрации электронного заявления производится в автоматическом режиме и требует участия должностного лица муниципального образования.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

В помещении органа социальной защиты населения или многофункционального центра для работы с гражданами размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления государственной услуги, графику работы специалистов, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления государственной услуги.

Для ожидания приема в министерстве и органе социальной защиты населения или многофункциональном центре гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалисты минтруда, органа социальной защиты населения, или многофункционального центра, осуществляющие прием и информирование граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Входы в помещения минтруда и органов социальной защиты населения или многофункционального центра оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений минтруда и органов социальной защиты населения или многофункционального центра оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников минтруда, органов социальной защиты населения.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

16. Иные требования

Информация о данной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Возможность заполнения электронного заявления на предоставление услуги также предоставляется в МФЦ.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме предоставления государственной услуги

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1). Прием заявления на выплату с прилагаемыми документами их первичная проверка и регистрация в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (Приложение № 5);
- 2). Рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3). Проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов;
- 4). Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5). Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.

2. Описание административных процедур

1). Прием заявления на выплату с прилагаемыми документами их первичная проверка и регистрация в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (Приложение № 6).

Для предоставления государственной услуги гражданин обращается в орган социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства.

Документы, перечисленные в пункте 6 раздела II настоящего Административного регламента, принимаются в подлинниках.

Датой обращения в орган социальной защиты населения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления на выплату с необходимыми документами. Если заявление с документами пересылается почтой, датой обращения в орган социальной защиты населения за предоставлением государственной услуги следует считать дату, указанную в почтовом штемпеле места отправления. Данная дата заносится в Журнал регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (Приложение № 6). Конверт в этом случае должен быть приобщен в личное дело.

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в орган социальной защиты населения или многофункциональный центр с заявлением на предоставление мер социальной поддержки и необходимыми документами.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Прием гражданина осуществляет специалист органа социальной защиты населения или многофункционального центра, ответственный за прием документов.

3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

При приеме гражданина специалист органа социальной защиты населения или многофункционального центра, ответственный за прием документов:

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

проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не заполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

проверяет по базе данных получателей мер социальной поддержки, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку на заявлении;

проверяет право гражданина на выплату;

в присутствии гражданина регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки;

4) критерии принятия решения

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату и оформление документов для предоставления государственной услуги присваивает номер протоколу (Приложение № 2). Номер протокола соответствует номеру, под которым заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки, оформляет проект распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение №3).

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату и оформление документов для предоставления государственной услуги подшивает в личное дело проект распоряжения, протокол, представленные гражданином документы, а также выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, по всем заявленным мерам социальной поддержки; нумерует страницы в личном деле, вписывает представленные документы в опись документов, входящих в личное дело.

б) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления на выплату с документами, их первичная проверка и регистрация в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки» не может превышать 30 минут на каждого заявителя.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату и оформление документов для предоставления государственной услуги передает личное дело получателя выплаты для проверки специалисту, осуществляющему контрольные функции.

Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов на выплату» выполняется в течение 4 рабочих дней.

2). Рассмотрение заявления и представленных документов

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина с необходимыми документами, принятые органом социальной защиты населения или многофункциональным центром.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Рассмотрение заявления гражданина с необходимыми документами осуществляет специалист органа социальной защиты населения, ответственный за рассмотрение заявления на выплату и оформление документов для предоставления государственной услуги.

3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату и оформление документов для предоставления государственной услуги осуществляет ввод информации в базу данных получателей мер социальной поддержки, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, по всем заявленным мерам социальной поддержки.

4) критерии принятия решения

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату и оформление документов для предоставления государственной услуги присваивает номер протоколу (Приложение № 2). Номер протокола соответствует номеру, под которым заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки, оформляет проект распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение №3).

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату и оформление документов для предоставления государственной услуги подшивает в личное дело проект распоряжения, протокол, представленные гражданином документы, а также выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, по всем заявленным мерам социальной поддержки; нумерует страницы в личном деле, вписывает представленные документы в опись документов, входящих в личное дело.

б) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату и оформление документов для предоставления государственной услуги передает личное дело получателя выплаты для проверки специалисту, осуществляющему контрольные функции.

Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов на выплату» выполняется в течение 4 рабочих дней.

3). Проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела получателя выплаты (далее - личное дело) с формой «Список личных дел, с которыми шла работа» на проверку.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Прием макета личного дела производит специалист органа социальной защиты населения, осуществляющий контрольные функции.

3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

При поступлении макета личного дела специалист органа социальной защиты населения, осуществляющий контрольные функции, проверяет с применением программно - технического комплекса протокол, проект распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании документов, имеющих в макете личного дела:

соблюдение требований действующего законодательства при определении права на предоставление государственной услуги, сроки назначения, размеры выплаты, соблюдение установленных сроков рассмотрения заявления;

правильность оформления заявления о назначении выплат, в том числе специалистом, принявшим документы;

наличие в представленных подлинниках документов дат выдачи, подписей уполномоченных лиц, печатей организаций, оснований выдачи;

соблюдение порядка заверения копий документов, имеющих в деле;

наличие распечатки выходных форм;
порядок подшивки документов:
распоряжение,
протокол,
заявление,
копия паспорта,
копия удостоверения «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»
Личное дела и имеет нумерацию страниц, наличие описи документов, входящих в макет личного дела;

4) критерии принятия решения

Специалист, осуществляющий контрольные функции, ведет количественный учет проверенных документов, учет и анализ ошибок, допущенных при определении права на предоставление государственной услуги, учитывает суммы предупрежденных переплат и недоплат.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Ошибки, допущенные специалистами при рассмотрении заявления на выплату выплаты и представленных документов, регистрируются в «Журнале учета ошибок, допущенных при проверке правильности предоставления мер социальной поддержки», который ведется в соответствии с установленной формой (Приложение № 7).

При обнаружении ошибки личное дело незамедлительно направляется на доработку специалисту, который его готовил, и вновь передается для проверки специалисту, осуществляющему контрольные функции.

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Правильность ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки и обоснованность проекта распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного протоколом, подтверждается личным штампом специалиста, осуществляющего контрольные функции, с указанием даты проверки на каждом протоколе.

Личное дело (при отсутствии ошибок и замечаний) направляется для рассмотрения и вынесения распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю органа социальной защиты населения.

Административная процедура «Проведение контроля правильности рассмотрения заявлений на выплату и представленных документов» выполняется в течение 2 дней.

4). Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю органа социальной защиты населения личного дела.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Руководитель органа социальной защиты населения принимает на рассмотрение документы, подшитые в личное дело.

3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Руководитель органа социальной защиты населения рассматривает документы, подшитые в личное дело.

4) критерии принятия решения

Руководитель органа социальной защиты населения выносит распоряжение о предоставлении государственной услуги или распоряжение об отказе в ее предоставлении, что свидетельствуется его подписью в распоряжении и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Руководитель органа социальной защиты населения передает специалисту органа социальной защиты населения, подготовившему личное дело, который фиксирует результат предоставления государственной услуги:

на основании распоряжения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений на предоставлении мер социальной поддержки;

выдает (по требованию) заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

б) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Правильность ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки и обоснованность проекта распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного протоколом, подтверждается личным штампом специалиста, осуществляющего контрольные функции, с указанием даты проверки на каждом протоколе.

Личное дело (при отсутствии ошибок и замечаний) направляется для рассмотрения и вынесения распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю органа социальной защиты населения.

Административная процедура «Проведение контроля правильности рассмотрения заявлений на выплату и представленных документов» выполняется в течение 2 дней.

5). Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела специалисту по выплате.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, и специалист по выплате, специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, администратор баз данных выполняют в базе данных получателей мер социальной поддержки проверку.

3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей мер социальной поддержки проверку:

- суммы к выплате;
- бюджетных источников финансирования;
- аналитических источников;
- способа выплаты;
- выплатных реквизитов.

О проведенной проверке делает отметку контрольным штампом в протоколе личного дела получателя выплаты.

Специалист по выплате:

формирует выплатные документы;

после формирования выплатных документов формирует и проводит анализ по следующим спискам по всем видам выплат:

- списка дел, не попавших в выплатные документы;
- журнала движения денежных средств по всем способам выплаты;
- взаиморасчетов по выплате.

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, проверяет правильность и полноту операций.

Администратор баз данных перед формированием выплатных документов выполняет контроль базы данных и глобальный контроль базы данных.

4) критерии принятия решения

Специалист по выплате формирует выплатные документы:

в виде ведомостей на доставку сумм выплаты организациями федеральной почтовой связи или иными субъектами, осуществляющими деятельность по доставке выплаты по каждому почтамту Федерального унитарного предприятия «Почта России» (ФГУП «Почта России») по дате выплаты в соответствии с утвержденным графиком выплаты. Осуществляет передачу ведомостей на почтамт ФГУП «Почта России» или иному субъекту, осуществляющему деятельность по

доставке социальных выплат, не позднее 2 дней до наступления выплатного периода. К ведомостям на доставку ЕДВ прилагаются реестр - отчет в трех экземплярах и сопроводительная опись в двух экземплярах;

в виде списков для зачисления сумм выплаты на счета получателей кредитными организациями по каждому отделению кредитной организации. Осуществляет передачу списков в кредитную организацию для зачисления на счета получателей в электронном виде. К спискам для зачисления социальных выплат прилагается сопроводительная опись в двух экземплярах.

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, проводит окончательный контроль по всем выплатным документам, подготовленным к передаче организациям федеральной почтовой связи или иным субъектам, осуществляющим деятельность по доставке социальных выплат в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Предоставление государственной услуги завершается при передаче органом социальной защиты населения выплатных документов в виде ведомостей и списков кредитным организациям, организациям федеральной почтовой связи или иными субъектам, осуществляющим деятельность по доставке социальных выплат, в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

б) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату» не должен превышать 2 рабочих дней.

3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

При выборе очной, заочной формы предоставления государственной услуги или при выборе предоставления государственной услуги через МФЦ часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ);

в качестве электронных документов при наличии СМЭВ.

в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

Таблица № 2 – Формы и вид обращения заявителя в орган социальной защиты населения при подаче заявления на получение выплаты.

№ п./п.	Событие	Объект или субъект учета	Факт	Способ реализации события	
				При традиционной форме оказания услуги	При электронной форме оказания услуги
1.	Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги	Заявитель	Идентифицирующие данные заявителя	Заявитель обращается в минтруд с заявлением на предоставление выплаты и необходимыми документами. Специалист минтруда, ответственный за прием документов проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя.	Заявитель обращается в минтруд с заявлением на предоставление выплаты с необходимыми документами одним из следующих способов: - с использованием электронной почты; - посредством отправки факсимильного сообщения; - через Портал.
2	Истребование дополнительных документов, которые не могут быть собраны без участия заявителя	Дополнительные документы	Запрос на необходимые документы	Специалист минтруда составляет соответствующие запросы и направляет их: - при личном обращении заявителя; - по почте	Специалист минтруда составляет соответствующие запросы и направляет их - с использованием электронной почты ; - посредством отправки факсимильного сообщения;

4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» следующих административных услуг

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

Информационные сервисы

Сервисы публичного информирования

Потенциальным получателям услуги (заявителям) должна предоставляться следующая информация:

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органов социальной защиты населения;

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за прием документов;

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за информирование;

Информация по вопросам предоставления государственной услуги: по перечню документов, необходимых для предоставления услуги; в случае невозможности получения информации в электронном виде, по источнику получения документов, необходимых для получения выплаты (орган, организация и их местонахождение);

по времени приема и выдачи документов;

по срокам выплаты;

по расчету суммы выплаты;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Сервис публичного информирования рекомендуется реализовать на базе Интернет-сайта органа социальной защиты населения, на базе Портала.

При реализации сервиса публичного информирования на базе Портала пользователю необходимо предоставить выбор интересующего его муниципального образования. Рекомендуется реализовать автоматический выбор муниципального образования для авторизованных пользователей, в учетной записи которых имеются сведения о муниципальном образовании, на территории которого они находятся (проживают).

По наступлению установленного времени или команде оператора инициируются:

размещение или изменение на Портале графика приема граждан;

размещение или изменение на Портале информации об услуге (Сведения о необходимых для оформления услуги документах; Сведения о местах приема документов (адреса, маршруты проезда на общественном и личном транспорте); Время приема документов; Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов; Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование.

Сервисы персонализированного информирования

Авторизованным пользователям Портала, подавшим заявление на предоставление выплаты должна предоставляться следующая информация:

О назначении выплаты;
 Об отказе в назначении выплаты;
 О принятом решении по заявлению – положительном или отрицательном с указанием номера и даты решения

О сумме назначенной выплаты.

Авторизация лица, запрашивающего информацию, на Портале происходит с помощью УСК.

Запрос пользователя Портала инициирует взаимодействие с автоматизированной системой органа социальной защиты населения.

Ответ на запрос должен размещаться в личном кабинете заявителя на Портале.

4.2 Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуге, и прием таких запроса и документов

Операционные сервисы

Прием заявлений и комплекта документов

Операционный сервис «Прием заявлений и комплекта документов» реализует следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, первичная проверка документов;

Истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса, представлены в Таблице №2.

Таблица №2 – Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса «Прием заявлений и комплекта документов»

№ п./п.	Событие	Объект или субъект учета	Факт	Способ реализации события		
				При традиционной форме оказания услуги	При электронной форме оказания услуги	При оказании услуги через МФЦ
1	Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги	Заявитель	Идентифицирующие данные заявителя	Заявитель обращается в орган социальной защиты населения с заявлением на предоставление выплаты с необходимыми документами. Специалист органа социальной за-	Заявитель обращается в орган социальной защиты населения с заявлением на предоставление выплаты с необходимыми документами одним из сле-	Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и

				щиты населения, ответственный за прием документов проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя.	дующих способов: - с использованием электронной почты; - посредством отправки факсимильного сообщения; - через Портал.	сокращенный пакет документов на получение государственной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя
2	Истребование дополнительных документов, которые не могут быть собраны без участия заявителя	Дополнительные документы	Запрос на необходимые документы	Специалист органа соцзащиты составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю: - при личном обращении заявителя; - по почте	Специалист органа соцзащиты составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю: - с использованием электронной почты; - посредством отправки факсимильного сообщения; - через Портал	Специалист органа соцзащиты составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю: - при личном обращении заявителя в МФЦ; - в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ

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

Сервисы оповещения

В личном кабинете гражданина на Портале при наступлении следующих событий должно осуществляться автоматическое оповещение:

изменение актуального статуса состояния заявления,

направление запросов во внешние организации для подтверждения предоставленных сведений и\или для получения необходимых для назначения выплаты документов

получение ответа из внешних организаций по результатам подтверждения предоставленных сведений и\или получения\не получения необходимых для назначения выплаты документов

направление запроса гражданину на уточнении сведений по поданному заявлению на основе полученных ответов из внешних организаций.

Оповещение также должно производиться для гражданина, указавшего такой способ оповещения - по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

4.4. Взаимодействие органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

События, при которых инициируются межсистемные взаимодействия

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал;

Истребование дополнительных документов, которые могут быть собраны без участия заявителя. Специалист органа соцзащиты формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получения из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

Назначение (отказ в назначении) государственной услуги.

Сверка расчетов с доставочной организацией. Расчет органа социальной защиты населения с доставочной организацией осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия.

Выдача справки о размере и сроках выплаты через личный кабинет пользователя на Портале.

Состав смежных информационных систем и информационные потоки

Портал обеспечивает передачу заявлений и документов в электронной форме, запросов пользователей о ходе предоставления услуги в автоматизированную систему органа социальной защиты населения.

Автоматизированная система органа социальной защиты населения передает на Портал следующую информацию:

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органов социальной защиты населения;

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за прием документов;

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за информирование;

Информация по вопросам предоставления государственной услуги: по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

в случае невозможности получения информации в электронном виде, по источнику получения документов, необходимых для получения выплаты (орган, организация и их местонахождение);

по времени приема и выдачи документов;

по срокам выплаты;

по расчету суммы выплаты;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Ответ на запрос пользователя о ходе предоставления услуги.

Информационная система территориального органа ЗАГС передает информацию о государственной регистрации смерти запрашиваемых лиц.

Информационная система управления Федеральной миграционной службы субъекта РФ передает информацию о получателях выплаты, выехавших на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

Интерфейсы

Описание интерфейсов, структур и форматов данных, используемых для организации межсистемного взаимодействия, приведено в формате WSDL в электронных приложениях.

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

Назначение услуги

Операционный сервис «Назначение услуги» реализует следующие административные процедуры:

Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги по назначению и выплате;

Принятие решения о назначении (отказе в назначении);

Расчет суммы выплаты для назначений;

Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.

Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса, представлены в Таблице №3.

Таблица №3 – Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса «Назначение услуги»

	Событие	Объект или субъект учета	Факт	Способ реализации события		
				При традиционной форме оказания услуги	При электронной форме оказания услуги	При оказании услуги через МФЦ
	Проверка права заявителя на получение	Право заявителя на получение	Наличие права заявителя	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение выплаты:	Специалист органа соцзащиты, ответственный за	Специалист органа соцзащиты, ответственный за

	государственной услуги	ние государственной услуги	теля на получение выплаты	<ul style="list-style-type: none"> - проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам; - передает для проверки начальнику органа соцзащиты или уполномоченному лицу 	<p>назначение выплаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам; - передает для проверки начальнику органа соцзащиты или уполномоченному лицу 	<p>назначение выплаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам; - передает для проверки начальнику органа соцзащиты или уполномоченному лицу
	Назначение (отказ в назначении) государственной услуги	Решение о назначении (отказе в назначении) государственной услуги	Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги	<p>Руководитель органа соцзащиты либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о назначении выплаты при наличии полного пакета документов; - об отказе в назначении выплаты при отсутствии оснований для предоставления данной услуги. <p>Уведомление о назначении (отказе в назначении) выплаты направляется заявителю при личном обращении заявителя, по почте (заказным письмом)</p>	<p>Руководитель органа соцзащиты либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о назначении выплаты при наличии полного пакета документов; - об отказе в назначении выплаты при отсутствии оснований для предоставления данной услуги. <p>Уведомление о назначении (отказе в назначении)</p>	<p>Руководитель органа соцзащиты либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о назначении выплаты при наличии полного пакета документов; - об отказе в назначении выплаты при отсутствии оснований для предоставления данной услуги. <p>Уведомление о назначении (отказе в назначении) выплаты направ-</p>

					выплаты направляется заявителю через личный кабинет на Портале, по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи	ляется заявителю: - через личный кабинет на Портале; - при личном (или через доверенное лицо) обращении заявителя к сотруднику МФЦ, с документом, удостоверяющим личность, распиской о приеме документов в МФЦ
	Расчет суммы выплаты	Сумма выплаты	Определение размера выплаты	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение выплаты производит автоматизированный расчет суммы выплаты	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение выплаты производит автоматизированный расчет суммы выплаты	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение выплаты производит автоматизированный расчет суммы выплаты
	Передача выплатных документов организации, осуществляющей выплату	Выплатные документы	Формирование выплатных документов	Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей государственной услуги проверку: - суммы к выплате; - бюджетных источников финансирования; - способов выплаты; - выплатных реквизитов. Специалист по выплате формирует выплатные до-	Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей государственной услуги проверку: - суммы к выплате; - бюджетных источников финансирования; - способов выплаты;	Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей государственной услуги проверку: - суммы к выплате; - бюджетных источников финансирования; - способов выплаты; - выплатных

				кументы. Сформированные выплатные доку- менты передаются организации, осу- ществляющей вы- плату.	- выплатных реквизитов. Специалист по выплате формирует выплатные документы. Сформиро- ванные вы- платные до- кументы пе- редаются ор- ганизации, осущест- вляющей вы- плату.	реквизитов. Специалист по выплате фор- мирует вы- платные доку- менты. Сформирован- ные выплат- ные докумен- ты передаются организации, осуществляю- щей выплату.
--	--	--	--	---	--	---

4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя органа социальной защиты населения, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа социальной защиты населения либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицами, указанными в пункте 1 разделе IV настоящего Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 5 разделе II настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов органа социальной защиты населения, и осуществляется должностными лицами минтруда.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Организационно-методическое руководство и координацию деятельности по предоставлению юридическим лицам государственной услуги осуществляется органами исполнительной власти Российской Федерации.

Специалисты, ответственные за назначение, предоставление, государственной услуги, формирование выплатных документов, несет персональную ответственность за:

- правильность назначения и предоставления;
- соблюдение срока назначения;
- правильностью установления права на предоставление государственной услуги или отсутствия этого права;
- правильность ввода информации в базу данных;
- правильность осуществления приостановления предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков и порядка назначения;

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации.
 - своевременность и правильность оформления выплатных документов;
- Начальник отдела несет персональную ответственность за:
- соблюдение графика приема юридических лиц;
 - соблюдение сроков и порядка выплаты;
 - правильность принятия решения о назначении государственной услуги, отказе в назначении, прекращении ее предоставления;
- Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:
- правильность и своевременность оформления выплатных документов на предоставление государственной услуги.

Начальник отдела и специалисты отдела несут персональную ответственность, в том числе и административную, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес минтруда:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами минтруда государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами минтруда прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо министерство труда и социального развития Ростовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

Заявитель имеет право обратиться в компетентные органы с жалобой в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления заявителю государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 6) затребование с заявителя платы при предоставлении государственной услуги;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

- 1) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- 2) Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

4.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия

на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

4.1.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

4.1.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

4.1.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

4.2.1. Официального сайта минтруда (<http://mintrud.donland.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

4.2.3. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

4.2.4. Электронной почты органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

4.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.1., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

Заявитель может направить обращение в письменной форме (на почтовый адрес МФЦ) или в форме электронного сообщения по адресу (электронной почтой) МФЦ, а также обратиться лично к должностному лицу во время приема.

В письменном обращении (электронном сообщении) указываются:

-наименование МФЦ, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

-фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

-контактный почтовый адрес и номер телефона;

-предмет жалобы;

-личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) (для письменных обращений).

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. МФЦ при получении письменного обращения (электронного сообщения), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу по-

ставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящими Правилами органом исполнительной власти Ростовской области, предоставляющим государственную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения (обжалуемых действий (бездействия) жалобы, обстоятельства, которыми обосновывается нарушение своих прав и законных интересов, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может прилагать к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать адрес электронной почты.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган, предоставляющий государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель соответствующего органа или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан

без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского процессуального законодательства.

При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с нормами гражданского процессуального законодательства.

6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой к руководителю органа или организации предоставляющие государственные услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы минтруд области, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

Орган социальной защиты населения
муниципального образования

(фамилия заявителя)

(И.О. заявителя)

(адрес по месту жительства)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежегодную денежную выплату в соответствии со [статьей 11](#) Закона Российской Федерации от 09.06.1993 N 5142-1 "О донорстве крови и ее компонентов".

Ежегодную денежную выплату прошу перечислять через предприятие почтовой связи либо на счет в кредитном учреждении _____

(указать N лицевого счета в кредитном учреждении)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" 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 [Закона](#) Российской Федерации от 09.06.1993 N 5142-1 "О донорстве крови и ее компонентов".

Я подтверждаю, что ознакомлен с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ в части прав субъекта персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

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

Прилагаю документы:

1. _____ - _____ Л.
2. _____ - _____ Л.
3. _____ - _____ Л.

"__" _____ 20__ г. _____ Ф.И.О.
(подпись)

"__" _____ 20__ г. _____ Ф.И.О.
(подпись лица, принявшего заявление)

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

Протокол о назначении _____ -

_____ (дата)

Адрес: _____ Общ.пл. Жилая пл.

Жилплощадь _____ кв.м. Семья _____ чел. Льготников _____ чел.

Ф.И.О.

Основание:

Закон _____

Поставщик	Вид начислений	УчСН Доля	Тариф	Стоимость Об.р.	Льгота
-----------	----------------	-----------	-------	-----------------	--------

Льгота: ежегодная денежная выплата

ОСЗН

Всего начислено:

ОСЗН

Назначил: _____ / _____
Подпись (ФИО)

Руководитель ОСЗН
по _____ / _____
Подпись (ФИО)

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

Распоряжение
о назначении ежегодной денежной выплаты

Дата обращения _____ 20__ г.
Дата обработки _____ 20__ г.

Адрес: _____
Количество жильцов всего: _____
Жилищные условия: Жилплощадь _____ кв.м.
Общая площадь - _____ кв.м.
Расчетная площадь - _____ кв.м.

ФИО : _____

Основание: _____

Закон _____

Таблица расчета денежной выплаты:

Вид услуги (указываются все виды услуг, предоставляемые заявителю)	Ед. изм.	Площадь расчетная (норматив)	Тариф, ставка	Кол. чел.	Стоимость	Денежная выплата

Ежегодная денежная выплата						

ИТОГО:						

Размер денежной выплаты: _____ руб. ____ коп.

Денежную выплату предоставлять
(ФИО) : _____
с _____ 200_ по _____ 200_ (в случае назначения выплаты на период регистрации или
установления льготного статуса)

Паспортные данные :
Серия _____ Номер _____ Дата выдачи: _____
кем выдан _____

Назначил: _____ / _____ Проверил: _____ / _____
Подпись (ФИО) Подпись (ФИО)

Руководитель ОСЗН
по _____ / _____
Подпись (ФИО)

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

**Информация о местонахождении и графике приема граждан специалистами
министерства труда и социального развития Ростовской области**

Юридический адрес: 344010, г.Ростов-на-Дону, ул.Лермонтовская, 161,

Электронный адрес: anna@protect.donpac.ru

Приемная граждан: каб. 113, тел. (8 863) 234 00 99, (8 863) 234 17 22

часы приема граждан: понедельник – четверг – с 9⁰⁰ до 18⁰⁰
с 13⁰⁰ до 13⁴⁵ - перерыв
пятница с 9⁰⁰ до 16⁴⁵
с 13⁰⁰ до 13⁴⁵ - перерыв

Прием специалистами отдела адресного предоставления льгот осуществляется по требованию граждан в часы приема.

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	АДРЕС	ТЕЛЕФОН	ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС
1.	Муниципальное учреждение «Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону»	344002, г.Ростов-на-Дону, ул.Б.Садовая, 47	(863) 240-63-24	dszn@rostov- gorod.ru
2.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Ворошиловского района г.Ростова-на-Дону»	344113, г.Ростов-на-Дону, ул.Королева, 18/1	(863) 233-31-33	musznvor@donpac. ru
3.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района г.Ростова-на-Дону»	344004, г.Ростов-на-Дону, пр.Стачки, 42	(863) 222-46-47	musznjel@donpac.r u
4.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Кировского района г.Ростова-на-Дону»	344010, г.Ростов-на-Дону, пр.Ворошиловский, 52	(863) 232-09-92	musznkir@donpac. ru
5.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Ленинского района г.Ростова-на-Дону»	344002, г.Ростов-на-Дону, ул.Шаумяна, 65	(863) 262-28-46	musznlen@donpac. ru
6.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Октябрьского района г.Ростова-на-Дону»	344012, г.Ростов-на-Дону, ул.Лениногорская, 9	(863) 232-96-00	MUSZNOKT@don pac.ru
7.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Первомайского района г.Ростова-на-Дону»	344029, г.Ростов-на-Дону, ул.Поляничко, 2	(863) 252-84-44	musznper@donpac. ru
8.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района г.Ростова-на-Дону»	344019, г.Ростов-на-Дону, 16-я линия, 2	(863) 251-14-38	
9.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Советского района г.Ростова-на-Дону»	344015, г.Ростов-на-Дону, ул.им. 339-й Стрелко- вой Дивизии, 15	(863) 225-07-13	musznsov@donpac. ru

10	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации г.Азова»	346780, г.Азов, ул.Первомайская, 94	(863) 42-6-50-45	gorsobes@azov.donpac.ru
11	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения г.Батайска»	346880, г.Батайск, ул. Энгельса, 213	(863) 54-5-71-05	fan- cy@bataysk.donpac.ru
12	Департамент труда и социального развития г.Волгодонска	347360, г.Волгодонск, ул.М.Горького, 104	(863) 92-2-37-53	vlgdts@vttc.donpac.ru
13	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения муниципального образования «Город Гуково»	347871, г.Гуково, ул.К.Маркса, 39	(863) 61-5-61-70	uszn@gukovo.donpac.ru
14	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» г.Донецка	346330, г.Донецк, пр.Ленина, 4	(863) 68-2-14-40	USZN- DONETSK@rambler.ru
15	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения муниципального образования город Зверево»	346311, г.Зверево, ул.Ивановская, 6/22	(863) 55-4-32-27	zverevo_hk@mail.ru
16	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты г.Каменск-Шахтинский»	347811, г.Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84-а	(863) 65-7-53-56	panama@kamensk.donpac.ru
17	Муниципальное учреждение «Управление труда и социального развития администрации города Новочеркасска»	346430, г.Новочеркасск, ул.Дворцовая, 11	(863) 52-2-47-36	sobes@novoch.ru
18	Муниципальное учреждение «Управление труда и социального развития администрации города Новошахтинска»	346918, г.Новошахтинск, пр. Ленина, 6	(863) 69-2-21-50	fnuszn@aanet.ru
19	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения г.Таганрога»	347900, г.Таганрог, пер. Мечниковский, 2	(863) 4 31-27-69	usznitag@itt.net.ru
20	Муниципальное учреждение «Департамент труда и социального развития г.Шахты»	346500, г.Шахты, ул.Советская, 134	(863) 6-22-65-08	utrs_shakhty@mail.ru
21	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Азовского района»	346780, г.Азов, пер.Безымянный, 11	(863) 42-6-30-96	raisobes@azov.donpac.ru
22	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения	346720, г.Аксай, пер.Бондарчука, 16	(863) 50-5-52-70	uszn@aksay.ru

	администрации Аксайско-го района»			
23	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Багаевского района»	346610, ст.Багаевского, ул.Кооперативная, 11	(863) 57-3-26-88	uszn8888@mail.ru
24	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Белокалитвинского района»	347042, г.Белая Калитва, ул.Энгельса, 25	(863) 83-2-60-51	uszn@kalitva.donpac.ru
25	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Боковского района Ростовской области»	346250, ст.Боковская, ул.Ленина, 53	(863) 82-3-11-57	landreu212@mail.ru
26	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Верхнедонского района»	346170, ст.Казанская, ул.Щербакова, 98	(863) 64-31-6-72	sob@kazanka.donpac.ru
27	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Веселовского района»	347780, п.Веселый, пер.Комсомольский, 61	(863) 58-6-13-62	vesuszn@vesl.donpac.ru
28	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Волгодонского района»	347351, ст.Романовская, ул. Почтовая, 11	(863) 94-7-04-73	USZN_V@mail.ru
29	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Дубовского района»	347410, с.Дубовское, пл. Павших борцов, 2	(863) 77-5-18-38	tristram@km.ru
30	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Егорлыкского района»	347760, ст. Егорлыкская, ул. Мира, 92	(863) 70-2-24-72	EUSZN@MAIL.RU
31	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Заветинского района»	347430, с.Заветное, ул.Ленина, 8	(863) 78-2-12-94	sobes@vttc.donpac.ru
32	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Зерноградского района»	347740, г.Зерноград, ул. Мира, 16	(863) 59-4-23-80	oszn021@mail.ru
33	Муниципальное учреждение «Департамент социальной защиты населения администрации Зимовниковского района»	347460, п.Зимовники, ул.Ленина, 99	(863) 64-3-24-08	zimauszn@.zimadonpac.ru
34	Муниципальное учреждение «Управление соци-	347700, ст.Кагальницкая,	(863) 45-9-63-98	OSZ-KGL@KAGL.DO

	альной защиты населения администрации Кагальницкого района»	ул.Калинина,101		NPAC.RU
35	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Каменского района»	347850, п.Глубокий, ул.Щаденко,31	(863) 65-9-55-14	Kamsel@Kamensk. donpac.ru
36	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Кашарского района»	346200, с.Кашары, ул.Октябрьская,98	(863) 88-2-16-99	oszn@kashary.don pac.ru
37	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Константиновского района Ростовской области»	347250, г.Константиновск, ул.Карташова,47	(863) 93-2-29-75	oszk@mail.ru
38	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Красносулинского района»	346350, г.Красный Сулин, ул.Первомайская,2	(863) 67-5-27-44	usznks@mail.ru
39	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Куйбышевского района»	346940, с.Куйбышево, ул.Куйбышевская,24	(863) 48-3-11-92	adoszn@pbox.ttn.r u
40	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Мартыновского района»	346660, сл.Большая Мартыновка, ул.Ленина,64	(863) 95-2-12-34	YSZN05@BK.RU
41	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Матвеево-Курганского района»	346970, п.Матвеев Курган, ул.Гагарина,12	(863) 41-3-14-50	oszn@pbox.tt№.ru
42	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района»	346130, г.Миллерово, ул.Ленина,11	(863) 85-2-80-68	sobes_millerovo@m ail.ru
43	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Милютинского района»	347120, ст.Милютинская, ул.Комсомольская, 30	(863) 89-2-19-45	soc_mil@milutka.d onpac.ru
44	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Морозовского района»	347210, г.Морозовск, ул.Ленина,206	(863) 84-2-30-37	Moroz210@yandex. ru
45	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Мясниковского района»	346800, с.Чалтырь, 7-я линия, 1а	(863) 49-2-21-62	sobes@cyflt.donpac .ru
46	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Не-	346830, с.Покровское, пер.Парковый,1	(863) 47-3-26-31	nekluszn@pbox.ttn. ru

	клиновского района Ростовской области»			
47	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Обливского района»	347140, ст.Обливская, ул.Ленина,21	(863) 96-2-14-08	le- na@oblivka.donpac .ru
48	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Октябрьского (с) района Ростовской области»	346480, п.Каменоломни, ул.Д.Бойко,4	(863) 60-2-33-70	oktsob@mail.ru
49	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Орловского района»	347510, п.Орловский, пер.Почтовый,92	(863) 75-3-18-34	oszn@orlovsky.don pac.ru
50	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Песчанокосского района»	347570, с.Песчанокосское, ул.Суворова,6	(863) 73-9-19-69	uszn@pechan.donp ac.ru
51	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района»	347540, г.Пролетарск, пр.50 лет Октяб- ря,31а	(863) 74-9-71-75	proloszn@prol.don pac.ru
52	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района»	347480, с.Ремонтное, ул.Ленинская,69	(863) 79-3-15-36	USZN@remont.don pac.ru
53	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Родионово-Несветайского района Ростовской области»	346580, сл. Родионово- Несветайская, пер.Просвещения,2	(863) 40-3-07-74	OSZNRNR@RAM BLER.RU
54	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Сальского района»	347630, г.Сальск, ул.Ленина,2а	(863) 72-5-09-44	yszn@salsk.donpac. ru
55	Муниципальное учреждение «Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района»	346630, г.Семикаракорск, ул.Ленина,136	(863) 63-4-16-87	suszn@semikar.don pac.ru
56	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Советского (с) района»	347180, ст.Советская, ул.Советская,17	(863) 63-2-31-7)5	sov_uszn@oblivka. donpac.ru
57	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Тарасовского района Ростовской об-	346050, р.п.Тарасовский, ул.Ленина,67	(863) 86-3-26-74	tarasobes@tarasov. donpac. ru

	ласти»			
58	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Тацинского района Ростовской области»	347060, ст.Тацинская, ул.Ленина,66	(863) 97-2-17-87	uszn- tacina@mail.ru
59	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Усть-Донецкого района»	346550, р.п. Усть-Донецкий, ул.Строителей,71	(863) 51-9-90-89	OSZNUDONET.D ONPAC.RU
60	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области»	347760, п.Целина, ул.Советская,19	(863) 71-9-19-49	SOBES047@rambler.ru
61	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район»	347320, г.Цимлянск, ул.Советская,44	(863) 91-5-10-90	cimla_jszn@bk.ru
62	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Чертковского района»	346000, п.Чертково, ул.Петровского,111	(863) 87-2-10-73	uszn- chert@rambler.ru
63	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Шолоховского района»	346270, ст.Вешенская, ул.Шолохова,54	(863) 53-2-11-36	vpk@veshki.donpac.ru

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки

Рег. №	Дата приема заявлени я	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Вид выплаты	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (сумма/отказ)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

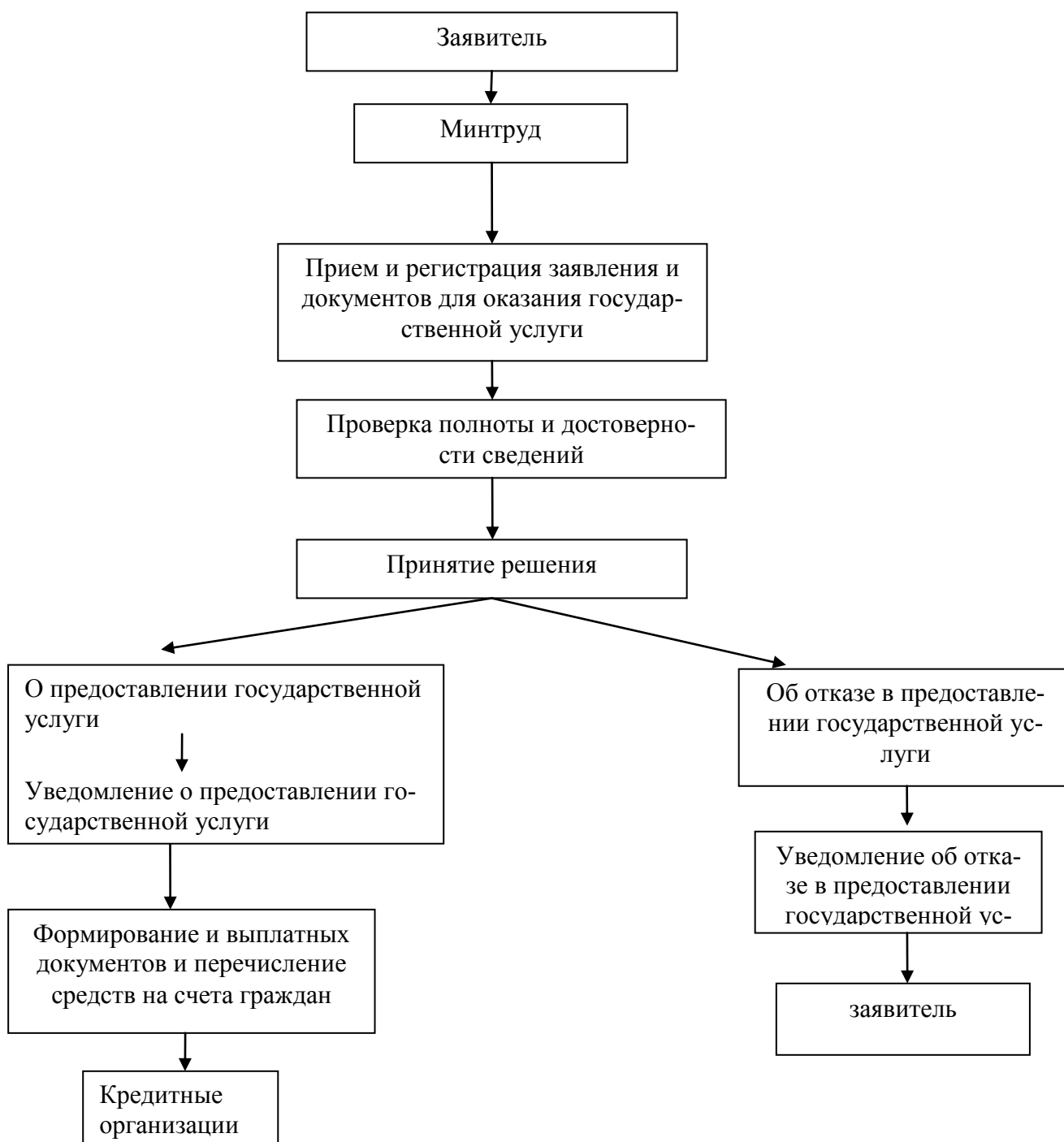
ЖУРНАЛ
учета ошибок, выявленных при проверке правильности предоставления мер социальной поддержки

Дата проверки	Кол-во дел, поступивших на проверку		ФИО специалиста, оформившего дело	ДЕФЕКТНЫЕ ДЕЛА					
	н/н	пер.		№ п/п	Краткое описание характера допущенной ошибки	Предупрежденная переплата	Предупрежденная недоплата	Отметка об устранении (дата)	
									1.

Начальник отдела адресного предоставления льгот

С.В. Кубанцева

Блок-схема предоставления государственной услуги



Пояснительная записка
к проекту административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»

Проект административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор СССР», «Почетный донор России» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Ростовской области от 01.06.2011 № 324 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», устанавливающих порядок взаимодействия органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих при предоставлении государственных услуг, определяют сроки исполнения административных процедур, права и обязанности должностных лиц, ответственность за несоблюдение требований административных регламентов.

Одновременно с утверждением проекта административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор СССР», «Почетный донор России» предполагается признать утратившим силу ранее действовавший п 1.42 регламента, утвержденного приказом министерства труда и социального развития Ростовской области от 09.07.2010 № 212 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (приложение №42).

Начальник управления
адресной поддержки населения

М.А. Горяинова