



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(МИНТРУД МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

**П Р И К А З**

«13» июля 2022 г.

№ 168 /09

г. Магадан

**О внесении изменений в приказ Минтруда Магаданской области  
от 09 июля 2020 г. № 183/09**

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Минтруда Магаданской области от 09 июля 2020 г. № 183/09 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» изменения приложение, утвержденное указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

И.о. министра

Н. Ю. Хребтова

## Приложение

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, организациями социальной поддержки и социального обслуживания населения, подведомственными министерству труда и социальной политики Магаданской области (далее – социальные центры), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами, при осуществлении полномочий по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты.

##### Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются граждане:
- а) награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
  - б) награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР»;

#### ІІ. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

##### Наименование государственной услуги

3. Наименование государственной услуги – «Предоставление мер социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР».

##### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

4. Предоставление государственной услуги осуществляется организациями социальной поддержки и социального обслуживания населения, подведомственными министерству труда и социальной политики Магаданской области. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Минтруд Магаданской области участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

### **Результат предоставления государственной услуги**

5. Результатом предоставления гражданам государственной услуги является принятие социальным центром решения:

- о назначении ежегодной денежной выплаты заявителю;
- об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты заявителю.

### **Срок предоставления государственной услуги**

6. Ежегодная денежная выплата лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» предоставляется 1 раз в год в период с 1 января по 31 декабря.

7. Принятие решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты или об отказе осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

При этом днем обращения за назначением ежегодной денежной выплаты заявителю считается дата поступления документов в социальный центр.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми нормативными актами, регулирующими предоставление государственной услуги. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства труда и социальной политики Магаданской области (далее – официальный сайт) в региональной информационной системе «Открытый регион» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал, государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

9. Для получения государственной услуги гражданин (его законный представитель или доверенное лицо) представляет заявление.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия (доверенности);

10. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления таким лицом в интересах заявителя;

- удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» (с предъявлением оригинала, если копия не заверена установленном Законом порядке).

11. Дополнительно представляется согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

12. Социальные центры и МФЦ самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

13. Заявление и документы могут быть представлены лично или через законного представителя (доверенное лицо) при наличии надлежаще оформленных документов, подтверждающих полномочия, в социальный центр или МФЦ, посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, в форме электронного документа с использованием Единого портала.

14. При личном обращении документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, возвращаемых заявителю, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Социальные центры самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

15. При направлении необходимых документов по почте днем обращения за государственной услугой является дата их отправки. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. При направлении необходимых документов по почте подпись заявителя и копии необходимых документов должны быть заверены в установленном порядке.

16. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов. При этом заявление и документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

- формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в социальном центре, МФЦ.

17. Социальный центр вправе осуществлять проверку достоверности сведений, представленных заявителем для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты.

18. Социальные центры или МФЦ получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- документы, подтверждающие место жительства или пребывания на территории Магаданской области.

Заявитель вправе приложить к заявлению документы, подтверждающие место жительства на территории Магаданской области.

Непредставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

19. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Однако в случае если к заявлению, направленному в социальный центр по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, социальный центр возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Основанием для приостановления не предусмотрено законодательством.

22. Основаниями для отказа в назначении ежегодной денежной выплаты являются:

- а) отсутствие у заявителя права на получение мер социальной поддержки;
- б) непредставление заявителем документов, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента;
- в) изменение места жительства гражданина в связи с выездом за пределы населенного пункта;
- д) нарушение сроков подачи заявления о назначении ежегодной денежной выплаты.

О принятом решении организация уведомляет заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении о назначении ежегодного пособия. Копия решения помещается в персональное дело.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте, Едином портале.

Запрещается отказывать заявителю в предоставлении государственной услуги в случае непредставления (несвоевременного предоставления) органом исполнительной власти или организацией по межведомственному запросу документа, подтверждающего место жительства заявителя на территории Магаданской области.

23. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги являются следующие условия:

- а) изменение места жительства получателя мер социальной поддержки;
- б) представление заявителем (получателем мер социальной поддержки) заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления мер социальной поддержки.

24. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте, Едином портале.

В соответствии с пунктом 6 статьи 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ, запрещается отказывать заявителю в предоставлении государственной услуги в случае непредставления (несвоевременного предоставления) органом исполнительной власти или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

25. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

В соответствии с пунктом 4 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» плата с заявителя не взимается в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

26. При личном обращении в социальный центр или МФЦ максимальное время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги, а также при получении результата не должно превышать 15 минут.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

27. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 20 минут.

28. Все заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа либо поданные через МФЦ, принятые к рассмотрению, регистрируются в журнале учета заявлений граждан в течение рабочего дня.

При наличии автоматизированной системы учета принятых заявлений журнальный учет не ведется.

29. Автоматизированный учет заявлений, в том числе поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в базу данных автоматизированного рабочего места в программном комплексе «Адресная социальная помощь» (далее - «АСП»).

30. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего в электронной форме через портал государственных услуг, осуществляется информационной системой портала, интегрированной с программным комплексом «АСП».

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет).

В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы расположения первичных средств пожаротушения, пути эвакуации посетителей и специалистов социального центра.

32. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски, собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к помещению социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, где расположено помещение социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям

социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- соответствующая помощь работников социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

34. В случае невозможности полностью приспособить помещения социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области с учетом потребности инвалида, социальный центр, МФЦ и Минтруд Магаданской области обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

35. Рабочее место специалиста социального центра оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имя, отчества (при наличии) и должности. Специалисты социального центра обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

#### **Показатели качества и доступности государственной услуги**

36. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) социального центра, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

37. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- соблюдение требований к информированию о государственной услуге;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления государственной услуги;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;



- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в социальный центр, посредством Единого портала или через МФЦ);
- возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, официальном сайте, в помещениях Минтруда Магаданской области, в социальных центрах, МФЦ; по электронной почте или посредством телефонной связи, включая автоинформирование.

38. Заявитель имеет возможность осуществить оценку качества предоставления государственной услуги на сайте Минтруда Магаданской области [mintrud.49gov.ru](http://mintrud.49gov.ru) в закладке «Деятельность», раздел «Оценка качества услуг» на странице <http://mintrud.49gov.ru/activities/quality/>.

39. Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2. Максимальная продолжительность взаимодействия – 15 минут.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

40. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

41. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала.

42. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в социальный центр. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя, уполномоченного на подписание заявления).

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, направляются заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица социального центра в случае направления заявления посредством Единого портала. В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в социальном центре в установленном порядке.

43. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **Перечень административных процедур**

44. При обращении заявителей в социальный центр осуществляются следующие административные процедуры:

- прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

45. При обращении заявителей в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- формирование пакета документов и передача в социальный центр;
- уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

46. При обращении заявителя посредством Единого портала осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация в социальном центре заявления и иных документов;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги;
- получение заявителем результата.

### **Описание административных процедур**

#### **Описание административных процедур, осуществляемых социальным центром**

##### **Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

47. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в социальный центр по месту жительства или пребывания.

Специалист социального центра:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения представителя гражданина - полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- регистрирует заявление;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в социальный центр по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист социального центра помогает заявителю написать заявление.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистом социального центра составляет 15 минут на каждого заявителя.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Специалист социального центра формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистом социального центра составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение социальным центром запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении межведомственного запроса.

#### **Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в социальный центр и поступление ответов на межведомственные запросы.

Специалист социального центра проверяет представленный заявителем или поступивший из МФЦ комплект документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, осуществляет ввод информации в базу данных получателей государственной услуги, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, формирует личное дело заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат фиксируется в журнале.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня регистрации заявления, не считая времени, на которое рассмотрение заявления может быть приостановлено.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

#### **Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги**

50. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 2.3 настоящего раздела Административного регламента.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в социальном центре», работник социального центра осуществляет:

- формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для выдачи заявителю;

- направление уведомления о результате предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

### **Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ**

#### **Информирование и консультирование заявителей о порядке**

**предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги**

51. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием информантов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ. Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги; - уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ предоставленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

**Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

52. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к работнику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

- выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

- при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

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

- осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

- осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистом МФЦ составляет 15 минут на каждого заявителя.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их приеме заявителю.

Гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении) выдается расписка о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в информационной системе МФЦ.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 52 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), предусмотренных Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистом МФЦ составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие предусмотренных Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов (сведений) в информационной системе МФЦ.

### **Формирование комплекта документов и передача в социальные центры**

54. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 50 - 51 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ формирует комплект документов, направляет в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

Максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ:

- при наличии полного перечня документов – не позднее второго рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;
- при направлении межведомственных запросов – не позднее второго рабочего дня с даты получения ответов на направленные запросы.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение специалист МФЦ обязан передать в социальный центр документы, полученные от заявителя, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов из МФЦ в социальный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе МФЦ о передаче комплекта документов в социальный центр.

### **Уведомление заявителя о результате предоставления услуги**

55. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения социальным центром о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Для информирования заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, (о возможности представления заявления о предоставлении государственной услуги повторно), специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от социального центра;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок направления социальным центром документов в МФЦ определен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.



Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений в информационную систему МФЦ о выдаче заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

### **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

#### **Описание административных процедур**

##### **Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги**

56. Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальном сайте, с использованием электронной почты, Единого портала в порядке, установленном в пунктах 50-51 настоящего Административного регламента.

#### **Формирование заявления**

57. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в социальный центр посредством Единого портала.

#### **Прием и регистрация социальным центром заявления и иных документов**

58. Специалист социального центра:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления и приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### **Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги**

59. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

60. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о результате предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

61. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток является поступление в социальный центр или в МФЦ заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Специалист социального центра или специалист МФЦ (далее - должностное лицо) рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Информация о замене фиксируется в журнале.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

62. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения документов, анализа их содержания, а также хода и результатов их рассмотрения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом социального центра или Минтруда Магаданской области, ответственным за организацию работы по ее исполнению.

**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**

63. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения документов, анализа их содержания, а также хода и результатов их рассмотрения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом социального центра или Минтруда Магаданской области, ответственным за организацию работы по ее исполнению.

**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**

64. Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется должностными лицами Минтруда Магаданской области, осуществляющими полномочия в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

65. Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется путем проведения Минтрудом Магаданской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Плановые проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля, на основании ежегодных планов Минтруда Магаданской области.

66. Основаниями для принятия решения Минтрудом Магаданской области о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполняемой услуги являются:

- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- истечение срока исполнения социальным центром ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок утверждается приказом Минтруда Магаданской области.

Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

67. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления (участия) государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления (участия) государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах (трудовых договорах) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

68. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги;
- правильность оформления принятых решений.

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

69. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минтруд Магаданской области, а также путем обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

71. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Минтруда Магаданской области, через Портал государственных и муниципальных услуг Магаданской области, региональную информационную систему «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет».

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленных Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Способы информирования заявителей  
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

70. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Формы и способы подачи заявителями жалобы**

71. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов социальных центров, МФЦ, Минтруда Магаданской области,

Правительства Магаданской области осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в социальный центр, МФЦ, Минтруд Магаданской области, Правительство Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами социального центра, подаются директору социального центра или лицу, его замещающему.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами МФЦ, подаются директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (лица, его замещающего) социального центра, директора (лица, его замещающего) МФЦ, подаются в Минтруд Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Магаданской области подаются непосредственно в адрес министра труда и социальной политики Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министра труда и социальной политики Магаданской области подаются в Правительство Магаданской области в адрес заместителя губернатора Магаданской области, курирующего деятельность Минтруда Магаданской области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями губернатора Магаданской области.

73. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Единого портала.
  - официального сайта Правительства Магаданской области (<https://www.49gov.ru/>);
  - официального сайта министерства (<https://mintrud.49gov.ru/>);
  - электронной почты, на адреса, размещенные на официальном сайте министерства.
-