

## Типовая технологическая схема

### предоставления государственной услуги «Организация предоставления ежегодной денежной выплаты»

#### Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	органы социальной защиты населения Ярославской области Органы социальной защиты населения городских и муниципальных районов Ярославской (далее именуются - органы социальной защиты)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7600000010000029960
3.	Полное наименование услуги	Организация предоставления ежегодной денежной выплаты
4.	Краткое наименование услуги	Организация предоставления ежегодной денежной выплаты
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 13 мая 2014 г. № 27-14 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежегодной денежной выплаты и о признании утратившим силу приказа департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 27.06.2012 № 42-12» (далее Административный регламент)
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь

## Раздел 2. Общие сведения о подуслуге

№ п/п	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	10 календарных дней.	10 календарных дней.	Нет	<p>- обращение с заявлением ненадлежащего лица;</p> <p>- непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях, если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя;</p> <p>- представление заявителем документов, не отвечающих следующим требованиям:                      (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;                      фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;                      в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;</p>	нет	нет	нет	-	-	<p>Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения либо в МФЦ заявление. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, МФЦ, а также размещается в электронной форме на Едином портале. Заявление может быть подано:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лично заявителем;</li> <li>- без личного присутствия (через организацию федеральной почтовой связи либо через Единый портал).</li> </ul>	<p>в ОСЗН на бумажном носителе;</p> <p>в МФЦ на бумажном носителе;</p> <p>в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале</p>

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

### Раздел 3. Сведения о заявителях в подуслуге

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	- лица, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России"; - граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор СССР" и постоянно проживающие на территории Российской Федерации; - законные представители указанных лиц или лица, уполномоченные указанными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.	документ, удостоверяющий личность: - паспорт гражданина Российской Федерации; - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме номер 2П; - вид на жительство, выданный лицу без гражданства; - паспорт иностранного гражданина; - военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана (удостоверение моряка); - временное удостоверение, выданное взамен военного билета. удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР»	-фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; -в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	имеется	законные представители указанных лиц или лица, уполномоченные указанными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	- документ, удостоверяющий личность; - доверенность; - документ, подтверждающий полномочия опекуна либо попечителя	Требования для доверенности: - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. Требования для документа, удостоверяющего личность: - фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; -в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных

							исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их. Удостоверение опекуна или попечителя должен содержать Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия.
--	--	--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	заявление на получение услуги	1 (подлинник) для формирования личного дела	нет	-фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; -в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Приложение 1	Приложение 2
2	Документ, удостоверяющий личность	Документ, удостоверяющий личность: - паспорт гражданина Российской Федерации; - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме номер 2П; - вид на жительство, выданный лицу без гражданства; - паспорт иностранного гражданина; - военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана (удостоверение моряка); - временное удостоверение, выданное взамен военного билета	1 (подлинник, установление личности заявителя) + 1 копия в личное дело либо 1 нотариально заверенная копия для формирования личного дела	нет	- документы удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; -в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
3	Документ, подтверждающий отнесение к льготной категории	удостоверение о награждении нагрудным знаком	1 (подлинник) + 1 копия в личное дело либо 1 нотариально заверенная	нет	- документы удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены	-	-

		«Почетный доноситель или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный доноситель России»»	копия для формирования личного дела		печатами; -в документе заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документ не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - печать на документе должна быть либо гербовой либо круглой формы с наименованием организации, на русском языке; - требования к подписи: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).		
5	Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица заявителя	Доверенность	1 (подлинник для сверки) + 1 копия для формирования личного дела	при обращении представителя	Требования для доверенности: - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа,	-	-

					удостоверяющего личность		
--	--	--	--	--	--------------------------	--	--



Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия для подуслуги

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

## Раздел 6. Результат подуслуги

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи ведомостей и списков получателей государственной услуги либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты и возврат представленных документов.	список на выплату в кредитную организацию либо ведомость на почту содержащая следующие сведения: Ф.И.О. получателя, сумма к выплате. Документ должен быть заверен печатью и подписью руководителя	положительный	нет	нет	Перечисление денежных средств в зависимости от выбора способа получения через почтовую и кредитную организацию	да (подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги)	да (согласно утвержденной номенклатуре МФЦ)
2	Решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	Отрицательный	Приложение 3	Приложение 4	в ОСЗН и МФЦ на бумажном носителе в виде решения об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты; почтовым отправлением в течение 5 дней со дня вынесения решения об отказе; в электронном виде в личный кабинет на Едином портале	нет	3 месяца

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием и регистрация документов	<p>- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;</p> <p>- проверяет соответствие представленных документов;</p> <p>- сверяет оригиналы документов и копии, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов подписью и печатью. Если заявитель представил только подлинники документов, специалист, осуществляющий прием документов, делает копии подлинников представленных документов и заверяет копии документов подписью и печатью;</p> <p>- в заявлении заполняет расписку о его приеме в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте направляет извещение о дате получения (и регистрации в день получения) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации). Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги.</p> <p>В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, специалист, осуществляющий прием документов, возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения</p>	15 минут	специалист по приему документов ОСЗН/МФЦ	1. документационное обеспечение (бланк заявления) 2. технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	Приложение 1, 2

		<p>(регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.</p> <p>Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.</p> <p>Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p>				
2.	Рассмотрение документов, формирование личного дела и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты	<p>Специалист, осуществляющий проверку документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;</li> <li>- готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты либо решение об отказе в ее предоставлении, составленное в письменной форме.</li> <li>- направляет (вручает) заявителю 2-ой экземпляр решения об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты либо направляет решение об отказе в МФЦ, если местом получения результата услуги заявитель выбрал МФЦ</li> </ul>	10 календарных дней	специалист, отвечающий за проверку документов, руководитель ОСЗН	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. документационное обеспечение</li> <li>2. технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)</li> </ol>	Приложение 3
3.	Организация перечисления ежегодной денежной выплаты заявителю	<p>Специалист по выплате в течение 3 рабочих дней подготавливает, подписывает у руководителя органа социальной защиты населения и передает ведомости либо реестры заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты, в кредитные организации или почтовые организации для производства выплаты в соответствии с указанными заявителем в заявлении способами выплаты.</p> <p>Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные организации или почтовые организации ведомостей и реестров заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты.</p>	45 календарных дней	специалист по выплате ОСЗН	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. документационное обеспечение</li> <li>2. технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)</li> </ol>	нет

## Раздел 8 Особенности предоставления подуслуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных услуг	Предварительная запись в МФЦ: - в электронной форме: на портале mfc76.ru	Через экранную форму на Едином портале	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале	нет



В \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_  
 проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне ежегодную денежную выплату, для назначения представляю следующие документы:

п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Прошу ежегодную денежную выплату перечислять на банковский счет № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

(наименование банка, отделение)

через почтовое отделение \_\_\_\_\_

Мне разъяснено, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

Обязуюсь известить органы и учреждения социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежегодной денежной выплаты.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Рег. номер заявления \_\_\_\_\_

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Рег. номер заявления \_\_\_\_\_

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)



Приложение 2  
Образец заполнения

В Дзержинский отдел МКУ «Центр социальных выплат» города Ярославля  
от Ивановой Анны Ивановны  
дата рождения: 01.01.1980  
проживающего(ей) по адресу  
Ярославль, Урицкого, 49-1

паспорт 7800 № 123456  
выдан УФМС по Ярославской области в  
Дзержинском р-не г. Ярославля  
дата выдачи 01.02.2006  
СНИЛС 123-456-789 25

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодную денежную выплату, для назначения представляю следующие документы:

п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	паспорт	1
2	Удостоверение к нагрудному знаку «Почетный донор России»	1

Прошу ежегодную денежную выплату перечислять на банковский счет № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
(наименование банка, отделение)

через почтовое отделение 150044

Мне разъяснено, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

Обязуюсь известить органы и учреждения социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежегодной денежной выплаты.

Дата заполнения 19.05.2016 Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Рег. номер заявления \_\_\_\_\_

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Рег. номер заявления \_\_\_\_\_

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отдел органа социальной защиты населения \_\_\_\_\_ (далее - орган социальной защиты) обратилась \_\_\_\_\_ с заявлением о предоставлении ежегодной денежной выплаты.

1. Заявителем были представлены следующие документы:

1.1.

1.2.

1.3.

1.4.

1.5.

2. Описательная часть решения.

3. Мотивировочная часть решения.

Учитывая изложенное, орган социальной защиты населения принял решение отказать заявителю в предоставлении ежегодной денежной выплаты.

Настоящее решение может быть обжаловано во внесудебном порядке в департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области или в судебном порядке.

Руководитель органа  
социальной защиты  
населения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

## РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты

N 1 \_\_\_\_\_ " 29 " мая \_\_\_\_\_ 2016 г.

" 19 " мая 2016 г. в отдел органа социальной защиты населения Брейтовского муниципального района (далее - орган социальной защиты) обратился(ась) Иванова Анна Ивановна с заявлением о предоставлении ежегодной денежной выплаты.

1. Заявителем были представлены следующие документы:

1.1. паспорт;

1.2. удостоверение к нагрудному знаку «Почетный донор России».

2. Описательная часть решения.

Заявителем представлено удостоверение к нагрудному знаку «Почетный донор России» на имя Петровой Анны Ивановны. Документ, подтверждающий перемену фамилии, отсутствует. Таким образом, сопоставить принадлежность указанного удостоверения заявителю, не представляется возможным.

3. Мотивировочная часть решения.

Учитывая изложенное, и руководствуясь пунктом 3.2.3 Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежегодной денежной выплаты, утвержденного приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 13 мая 2014 г. № 27-14, орган социальной защиты населения принял решение отказать заявителю в предоставлении ежегодной денежной выплаты.

Настоящее решение может быть обжаловано во внесудебном порядке в департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области или в судебном порядке.

Руководитель органа  
социальной защиты  
населения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.