**Администрация**

**города Волгодонска**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.09.2024 № 2755

г. Волгодонск

**Об утверждении административного регламента Департамента труда
и социального развития Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан в целях привлечения врачей-специалистов в государственные медицинские организации, подведомственные Министерству здравоохранения Ростовской области и расположенные на территории города Волгодонска»**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №  210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №  131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №  236 «О требованиях
к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Волгодонск», распоряжением Администрации города Волгодонска от 26.07.2018 №  235 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент Департамента труда
и социального развития Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан в целях привлечения врачей-специалистов в государственные медицинские организации, подведомственные Министерству здравоохранения Ростовской области и расположенные на территории города Волгодонска» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию
Пашко А.А.

Глава Администрации

города Волгодонска Ю.И. Мариненко

Постановление вносит

Департамент труда и социального

развития Администрации города Волгодонска

Приложение

к постановлению

Администрации

города Волгодонска

от 17.09.2024 № 2755

Административный регламент

Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан в целях привлечения врачей-специалистов в государственные медицинские организации, подведомственные Министерству здравоохранения Ростовской области

и расположенные на территории города Волгодонска»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан в целях привлечения врачей-специалистов в государственные медицинские организации, подведомственные Министерству здравоохранения Ростовской области и расположенные на территории города Волгодонска»
(далее - административный регламент) определяет сроки
и последовательность действий (административных процедур) Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска, муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления при предоставлении дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан в целях привлечения врачей-специалистов в государственные медицинские организации, подведомственные Министерству здравоохранения Ростовской области
и расположенные на территории города Волгодонска.

Положения настоящего административного регламента распространяются на государственные медицинские организации, наименование которых содержит указание на то, что такая государственная медицинская организация является городской (далее – государственная медицинская организация).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Назначение и выплата дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан в целях привлечения врачей-специалистов в государственные медицинские организации, подведомственные Министерству здравоохранения Ростовской области и расположенные на территории города Волгодонска» может осуществляться через МАУ «МФЦ».

Получение муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется
в соответствии с соглашением, заключенным между МАУ «МФЦ»
и Департаментом труда и социального развития Администрации города Волгодонска, с момента вступления его в силу.

1.3. Получателями муниципальной услуги «Назначение и выплата дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан в целях привлечения врачей-специалистов в государственные медицинские организации, подведомственные Министерству здравоохранения Ростовской области и расположенные на территории города Волгодонска» являются граждане, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

1.3.1. Получателями ежемесячной доплаты к стипендии являются студенты очной формы обучения, проходящие обучение по образовательным программам высшего медицинского образования - программам специалитета и бакалавриата в государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования на основании договора о целевом обучении для последующего трудоустройства по специальности в государственные медицинские организации (далее – студент), и ординаторы, обучающиеся по образовательным программам высшего медицинского образования - программам ординатуры медицинских государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования на основании договора о целевом обучении для последующего трудоустройства по специальности в государственные медицинские организации
(далее - ординатор).

1.3.2. Получателями единовременной выплаты (подъемных) являются врачи - специалисты, впервые принятые на работу в государственные медицинские организации и не имеющие стажа работы в медицинских организациях, расположенных на территории города Волгодонска,
за исключением стажа работы в инфекционном отделении (госпитале для больных) или инфекционном госпитале муниципального бюджетного учреждения здравоохранения, развернутого на территории города Волгодонска, в связи с распространением новой коронавирусной инфекции.

1.3.3. Получателями ежемесячной выплаты являются:

1.3.3.1. Врачи – молодые специалисты наиболее дефицитных специальностей в государственных медицинских организациях.

Под врачом - молодым специалистом понимается лицо в возрасте до 35 лет, прошедшее обучение в медицинском государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования, поступившее на работу по полученной специальности в течение 3 (трех) лет с момента окончания образовательного учреждения, проработавшее по полученной специальности не более 3 (трех) лет. При этом работа по полученной специальности для врача - молодого специалиста должна быть основной,
не менее чем на полную ставку.

Перечень должностей врачей – молодых специалистов наиболее дефицитных специальностей в государственных медицинских организациях утверждается постановлением Администрации города Волгодонска
от 24.01.2023 №244 «Об утверждении перечней должностей медицинских работников государственных медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Ростовской области и расположенных на территории города Волгодонска, имеющих право на получение ежемесячной выплаты за счет средств местного бюджета».

1.3.3.2. Врачи – специалисты, оказывающие медицинскую помощь
в стационарных условиях, обеспечивающие круглосуточное медицинское наблюдение и лечение, в структурных подразделениях государственных медицинских организаций, реализующих мероприятия, направленные на снижение материнской и младенческой смертности.

При этом работа для врача - специалиста должна быть основной, не менее чем на полную ставку.

Перечень должностей врачей-специалистов в государственных медицинских организациях (с указанием структурного подразделения) утверждается постановлением Администрации города Волгодонска
от 24.01.2023 №244 «Об утверждении перечней должностей медицинских работников государственных медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Ростовской области и расположенных
на территории города Волгодонска, имеющих право на получение ежемесячной выплаты за счет средств местного бюджета».

1.4. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Назначение и выплата дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан в целях привлечения врачей-специалистов в государственные медицинские организации, подведомственные Министерству здравоохранения Ростовской области и расположенные на территории города Волгодонска», а именно:

1.4.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию
о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска, МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан в целях привлечения врачей-специалистов
в государственные медицинские организации, подведомственные Министерству здравоохранения Ростовской области и расположенные
на территории города Волгодонска» взаимодействует с:

1.5.1. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

1.5.2. Федеральной налоговой службой.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Назначение и выплата дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан в целях привлечения врачей-специалистов в государственные медицинские организации, подведомственные Министерству здравоохранения Ростовской области и расположенные на территории города Волгодонска» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска (далее - ДТиСР г. Волгодонска).

Полный адрес местонахождения ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», адреса официальных сайтов (ссылки) в сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, приемные дни и время приема ДТиСР г.Волгодонска, режим работы МАУ «МФЦ» утверждены постановлениями Администрации города Волгодонска и размещены на официальных сайтах Администрации города Волгодонска (https://volgodonskgorod.donland.ru/)
в разделе «Административные регламенты», ДТиСР г. Волгодонска (<http://dtsr-volgodonsk.ru/>) в разделе «Информация о деятельности», МАУ «МФЦ» (https://volgodonsk.mfc61.ru/) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в [п. 2.6](#P100).1 и 2.6.2 административного регламента, для получения муниципальной услуги
в ДТиСР г. Волгодонска либо МАУ «МФЦ».

Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю (отправка по почте – при подаче заявления в ДТиСР г.Волгодонска) уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе
в предоставлении муниципальной услуги - в случаях, предусмотренных [п. 2.](#P128)8 административного регламента.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи заявителем необходимых документов до направления (выдачи) ему уведомления о предоставлении услуги (об отказе в ее предоставлении) составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

При необходимости дополнительной проверки сведений, предоставленных заявителем, ДТиСР г. Волгодонска направляет лицу, претендующему на получение муниципальной услуги, уведомление
о проведении такой проверки, в таком случае решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении должно быть принято не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

2.5.2. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 23.11.2011, № 263).

2.5.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован
в издании «Российская газета», 31.12.2012, № 303).

2.5.4. Устав муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в бюллетене «Волгодонск официальный», 26.10.2007, № 23).

2.5.5. Решение Волгодонской городской Думы от 13.10.2022 № 79
«О дополнительных мерах социальной поддержки для отдельных категорий граждан в целях привлечения врачей-специалистов в государственные медицинские организации, подведомственные Министерству здравоохранения Ростовской области и расположенные на территории города Волгодонска» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгодонская правда» с приложением «Официально», 22.10.2022, №41).

2.5.6. Постановление Администрации города Волгодонска от 23.12.2022 № 3130 «Об утверждении Положения о порядке назначения
и выплаты дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан в целях привлечения врачей-специалистов
в государственные медицинские организации, подведомственные Министерству здравоохранения Ростовской области и расположенные на территории города Волгодонска (первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте Администрации города Волгодонска
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 23.12.2022).

2.5.7. Постановление Администрации города Волгодонска от 24.01.2023 № 244 «Об утверждении перечней должностей медицинских работников государственных медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Ростовской области и расположенных на территории города Волгодонска, имеющих право на получение ежемесячной выплаты за счет средств местного бюджета» (первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте Департамента труда
и социального развития Администрации города Волгодонска
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 07.02.2023).

2.5.8. Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Письменное заявление:

- о предоставлении ежемесячной доплаты к стипендии по форме согласно [приложению №1](#P323) к административному регламенту;

- о предоставлении ежемесячной выплаты по форме согласно [приложению №](#P323)2 к административному регламенту;

- о предоставлении единовременной выплаты (подъемных) по форме согласно [приложению №](#P323)3 к административному регламенту;

- о внесении изменений по форме согласно [приложению №](#P397)4
к административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность (к заявлению приобщается копия документа после сверки с оригиналом);

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно [приложению №](#P397)5 к административному регламенту;

- реквизиты счета заявителя, открытого на его имя в кредитной организации (копия).

В случае обращения с заявлением о предоставлении ежемесячной доплаты к стипендии студенту очной формы обучения дополнительно предоставляется:

- договор о целевом обучении (к заявлению приобщается копия документа после сверки с оригиналом);

- справка из вуза о зачислении в образовательное учреждение
на очную форму обучения (оригинал);

- копия приказа о зачислении в вуз.

В случае обращения с заявлением о предоставлении ежемесячной доплаты к стипендии ординаторам дополнительно предоставляется:

- договор о целевом обучении (к заявлению приобщается копия документа после сверки с оригиналом);

- справка из вуза о зачислении в ординатуру на очную форму обучения (оригинал);

- копия приказа о зачислении в вуз.

В случае обращения с заявлением о предоставлении ежемесячной выплаты врачам - молодым специалистам дополнительно предоставляется:

- трудовой договор с государственной медицинской организацией
(к заявлению приобщается копия документа после сверки с оригиналом);

- справка с места работы, подтверждающая факт трудоустройства
по полученной специальности по основной должности на полную ставку (оригинал);

- трудовая книжка (при наличии) (к заявлению приобщается копия документа, заверенная кадровой службой по месту работы заявителя);

- документ об образовании и о квалификации, по полученной специальности (к заявлению приобщается копия документа после сверки с оригиналом).

В случае обращения с заявлением о предоставлении ежемесячной выплаты врачам - специалистам дополнительно предоставляется:

- трудовой договор с государственной медицинской организацией
(к заявлению приобщается копия документа после сверки с оригиналом);

- справка с места работы, подтверждающая факт трудоустройства
по основной должности на полную ставку (оригинал);

- трудовая книжка (при наличии) (к заявлению приобщается копия документа, заверенная кадровой службой по месту работы заявителя).

В случае обращения с заявлением о предоставлении единовременной выплаты (подъемных) дополнительно предоставляется:

- трудовой договор с государственной медицинской организацией
(к заявлению приобщается копия документа после сверки с оригиналом);

- справка с места работы, подтверждающая факт трудоустройства (оригинал);

- трудовая книжка (при наличии) (к заявлению приобщается копия документа, заверенная кадровой службой по месту работы заявителя).

В случае обращения с заявлением о внесении изменений дополнительно предоставляется:

- договор о целевом обучении (в случае изменения договора целевого обучения в части замены государственной медицинской организации на другую государственную медицинскую организацию или другой вуз)
(к заявлению приобщается копия документа после сверки с оригиналом);

- реквизиты нового счета в кредитном учреждении (в случае изменения реквизитов счета в кредитном учреждении) (копия).

В случае обращения через уполномоченного представителя дополнительно предоставляются: документ, удостоверяющий личность представителя; доверенность, оформленная в соответствии
с законодательством Российской Федерации (к заявлению приобщаются копии документов после сверки с оригиналами).

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документ о постановке на налоговый учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, запрашиваемый в Федеральной налоговой службе;

- сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, запрашиваемые в ФНС России;

- сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, запрашиваемые в ФНС России;

- сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, запрашиваемые в ФНС России;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, запрашиваемый
в отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в [п](#P70). 2.6.1 и п. 2.6.2.

2.7.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом).

2.7.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Представление документов, указанных в п. 2.6.1 и п.2.6.2 лицом, не имеющим права на получение муниципальной услуги;

2.8.2.2. Представление заведомо недостоверных сведений
и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление
и прилагаемые к нему документы не возвращаются.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений
о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.12.1. В ДТиСР г. Волгодонска:

- информационными стендами;

- столами и стульями для возможности оформления документов.

2.12.2. В МАУ «МФЦ»:

- информационными стендами;

- столами и стульями для возможности оформления документов;

- электронной системой управления очередью.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц ДТиСР
г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченных на ведение приема.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы:

2.14.1. В ДТиСР г. Волгодонска:

- информационными стендами;

- столами и стульями для возможности оформления документов.

2.14.2. В МАУ «МФЦ»:

- информационными стендами;

- столами и стульями для возможности оформления документов;

- электронной системой управления очередью.

2.15. Помещения для приема заявителей:

2.15.1. Помещение ДТиСР г. Волгодонска расположено в 5 минутах ходьбы от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к ДТиСР г. Волгодонска:

- располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая два места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- парковочные места для специальных автотранспортных средств инвалидов выделены разметкой (желтого цвета) и обозначены специальными символами (пиктограмма «инвалид»);

- стоянка, оборудованная для инвалидов, обозначена специальным дорожным знаком;

- разделены пешеходные и транспортные потоки;

- предусмотрена разметка пешеходных и транспортных путей;

- создан оборудованный вход для инвалидов, не пересекающийся
с транспортными путями;

- обеспечена непрерывность информации на путях движения инвалидов к местам обслуживания - линии разметки путей движения для лиц
с нарушением зрения выполнены с использованием наземных тактильных плиток по ГОСТ Р 52875-2018.

При входе в здание созданы равные условия доступности и комфорта для маломобильных групп населения:

- для людей на креслах-колясках, с детскими колясками и ручными тележками оборудован пандус;

- для людей с нарушениями зрения и некоторых маломобильных групп имеется лестница с поручнями;

- лестницы при входе в здание и на пути передвижения в помещениях обозначены рельефно-контрастными полосами.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица ДТиСР г. Волгодонска, уполномоченного на ведение приема, с заявителями организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

2.15.2. Помещение МАУ «МФЦ» расположено в 5 минутах ходьбы
от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей.

В МАУ «МФЦ» созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

Вход в здание (помещение) МАУ «МФЦ» и выход из него оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами
с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок.

Помещения МАУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МАУ «МФЦ» на втором этаже здание оснащено автоматическим подъемным устройством, в том числе для инвалидов.

В МАУ «МФЦ» организован бесплатный санузел для посетителей,
в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МАУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

2.16. Окна (кабинет) приема заявителей оборудованы:

2.16.1. В ДТиСР г. Волгодонска информационной табличкой
с указанием номера кабинета.

2.16.2. В МАУ «МФЦ» информационными табличками (вывесками)
с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на ведение приема.

2.17. Каждое рабочее место должностного лица ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа
к необходимым информационным базам данных, печатающим
и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги,
из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах ДТиСР г. Волгодонска (http://dtsr-volgodonsk.ru), МАУ «МФЦ» (https://volgodonsk.mfc61.ru/), информационных стендах
в помещениях ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ»;

- удобное территориальное расположение МАУ «МФЦ»;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика
и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного
в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

- оказание должностным лицом ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, а также особенности выполнения

административных процедур в МАУ «МФЦ»

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя
к должностному лицу ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.](#P120)7. административного регламента.

Должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

- устанавливает личность заявителя либо представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- проверяет правильность оформления заявления, а также наличие полного перечня документов, указанных в [п. 2.6.](#P105) административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов
в соответствии с [п. 2.](#P120)7 административного регламента, должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов
в соответствии с [п. 2.](#P120)7 административного регламента, должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку о приеме документов.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и выдача расписки об их принятии заявителю либо разъяснение причин отказа в приеме документов.

Суммарная длительность данной административной процедуры не превышает 15 минут.

МАУ «МФЦ» осуществляет передачу полученных от заявителя документов в ДТиСР г. Волгодонска не позднее следующего рабочего дня.

3.2.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [п. 2.6](#P115).3 административного регламента.

Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем документов, указанных в [п. 2.6](#P115).3 административного регламента.

Должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ» (при наличии действующей системы межведомственного электронного взаимодействия
с органом (организацией), в который направляется запрос), уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- формирует запросы на предоставление документов, предусмотренных [п. 2.](#P115)6.3 административного регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе, и обеспечивает их получение.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 5 рабочих дней.

МАУ «МФЦ» осуществляет передачу полученных ответов на межведомственные запросы в ДТиСР г. Волгодонска в течение 1 рабочего дня с момента получения.

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление пакета документов должностному лицу ДТиСР г. Волгодонска, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.8](#P128).2 административного регламента.

Должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, уполномоченное
на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным [п. 2.8](#P128).2 административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 10 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.2.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным [п. 2.8](#P128).2 административного регламента.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие решения о предоставлении муниципальной услуги либо
об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, уполномоченное на оформление документов:

- формирует уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивает передачу уведомления о предоставлении
(отказе в предоставлении) муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня формирования уведомления (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ»).

Результатом административной процедуры является наличие сформированного уведомления о предоставлении либо отказе
в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

ДТиСР г. Волгодонска осуществляет передачу уведомления
о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги
в МАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня формирования уведомления (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги
в МАУ «МФЦ»).

3.2.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие сформированного уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, направляет уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю по почте в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ДТиСР г. Волгодонска).

Результатом административной процедуры является реестр уведомлений.

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, уведомляет заявителя
и обеспечивает его вызов в течение 5 рабочих дней с момента поступления
в МАУ «МФЦ уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги» (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ»).

Результатом административной процедуры является запись о выдаче результата оказания муниципальной услуги в журнале.

Выдача заявителю документов производится в порядке живой очереди в срок, не превышающий 15 минут.

3.3. [Блок-схема](#P567) последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена
в приложении № 6 к административному регламенту.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ДТиСР
г. Волгодонска, МАУ «МФЦ».

Ответственность за предоставление муниципальной услуги
и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на руководителя ДТиСР
г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», заместителя главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию, заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике.

4.2. Руководитель ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ» организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности должностных лиц ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм
и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц ДТиСР
г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, проверки полноты и правильности оформления документов, в соответствии с [п. 3.2.1](#P209) административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги,
в соответствии с [п. 3.2.2](#P219) административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с [п. 3.2.3](#P227) административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;

- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с [п. 3.2.4](#P232) административного регламента.

4.3.5. Должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с [п. 3.2.5](#P240) административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ» проверок соблюдения должностными лицами ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации города Волгодонска.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации города Волгодонска.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации города Волгодонска.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки
(акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление
и устранение причин и условий, вследствие которых нарушены права
и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений
и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) ДТиСР г. Волгодонска,

МАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, уполномоченных

на предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя
о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ ДТиСР г. Волгодонска, должностного лица ДТиСР
г. Волгодонска, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ» при первоначальном отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ДТиСР г. Волгодонска, директора МАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме в ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», либо в Комитет по управлению имуществом города Волгодонска, являющийся учредителем МАУ «МФЦ» (далее - КУИ города Волгодонска).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ДТиСР
г. Волгодонска, рассматриваются заместителем главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, подаются руководителю МАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ» подаются в КУИ города Волгодонска или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) ДТиСР
г. Волгодонска, должностного лица ДТиСР г. Волгодонска, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, руководителя ДТиСР
г. Волгодонска может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ»,
с использованием сети Интернет, официального сайта ДТиСР г. Волгодонска, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МАУ «МФЦ», ЕПГУ либо регионального портала государственных
и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц,
а также на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ДТиСР г. Волгодонска, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, МАУ «МФЦ», его руководителя и (или) должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения
о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», должностного лица ДТиСР
г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», должностного лица ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», КУИ города Волгодонска, к заместителю главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДТиСР
г. Волгодонска, МАУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо
в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.8](#P307) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в [п. 5.9](#P310) административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в [п. 5.9](#P310) административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п. 5.2](#P296) административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами

Администрации города Волгодонска И.В. Орлова

Приложение № 1

к административному регламенту

Департамента труда и социального

развития Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата дополнительных мер социальной поддержки для отдельных

категорий граждан в целях привлечения

врачей-специалистов в государственные

медицинские организации, подведомственные Министерству здравоохранения Ростовской

области и расположенные на территории города Волгодонска»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес фактического проживания)СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Заявление

о предоставлении ежемесячной доплаты к стипендии

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являюсь:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

а) <\*> студентом очной формы обучения по образовательной программе высшего медицинского образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать один из вариантов: специалитета / бакалавриата)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование вуза)

на основании договора о целевом обучении;

б) <\*> ординатором, обучающимся по образовательной программе высшего медицинского образования - ординатуры в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование вуза)

на основании договора о целевом обучении.

Прошу предоставить мне меру социальной поддержки в виде ежемесячной доплаты к стипендии.

Прошу произвести перечисление денежных средств на счет

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

открытый в кредитной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование кредитной организации)

Мне известны и понятны последствия отчисления из вуза и расторжения договора о целевом обучении.

Мне известно и понятно, что получение мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан обманным путем (введение в заблуждение, предоставление подложных документов и недостоверной информации) влечет:

- привлечение гражданина, предоставившего подложные документы и заведомо недостоверную информацию, вводившего в заблуждение, к административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

- взыскание с гражданина всей суммы незаконно полученных денежных средств, выплаченных в качестве мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан, в соответствии со статьей 1102 Гражданского кодекса Российской Федерации.

<\*> Выбрать один из вариантов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту

Департамента труда и социального

развития Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан в целях привлечения врачей-специалистов в государственные медицинские организации, подведомственные

Министерству здравоохранения Ростовской области и расположенные
на территории города Волгодонска»

Директору Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес фактического проживания)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении ежемесячной выплаты

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

работая в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место работы)

прошу предоставить меру социальной поддержки в виде ежемесячной выплаты в размере 15000,00 (Пятнадцать тысяч) рублей 00 копеек.

Прошу произвести перечисление денежных средств на счет

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

открытый в кредитной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь осуществлять работу в качестве врача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование должности)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование государственной медицинской организации, расположенной на территории города Волгодонска)

Мне известны и понятны последствия расторжения трудового договора с государственной медицинской организацией.

Основания прекращения ежемесячной выплаты мне известны.

Мне известно и понятно, что получение мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан обманным путем (введение в заблуждение, предоставление подложных документов и недостоверной информации) влечет:

 - привлечение гражданина, предоставившего подложные документы и заведомо недостоверную информацию, вводившего в заблуждение, к административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

 - взыскание с гражданина всей суммы незаконно полученных денежных средств, выплаченных в качестве мер социальной поддержки, в соответствии со статьей 1102 Гражданского кодекса Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту

Департамента труда и социального

развития Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата дополнительных мер социальной поддержки для отдельных

категорий граждан в целях привлечения

врачей-специалистов в государственные медицинские организации, подведомственные Министерству здравоохранения Ростовской области
и расположенные на территории города Волгодонска»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес фактического проживания)СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Заявление

о предоставлении единовременной выплаты (подъемных)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

работая в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место работы)

прошу предоставить меру социальной поддержки в виде единовременной выплаты (подъемных) в размере 200000,00 (Двести тысяч) рублей 00 копеек.

Прошу произвести перечисление денежных средств на счет:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

открытый в кредитной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь осуществлять работу в качестве врача-специалиста в течение не менее трех лет с момента заключения трудового договора.

Мне известны и понятны последствия расторжения трудового договора с государственной медицинской организацией.

Основания прекращения единовременной выплаты (подъемных) мне известны.

Мне известно и понятно, что получение мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан обманным путем (введение в заблуждение, предоставление подложных документов и недостоверной информации и пр.) влечет:

- привлечение гражданина, предоставившего подложные документы и заведомо недостоверную информацию, вводившего в заблуждение, к административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

- взыскание с гражданина всей суммы незаконно полученных денежных средств, выплаченных в качестве мер социальной поддержки, в соответствии со статьей 1102 Гражданского кодекса Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту

Департамента труда и социального

развития Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан в целях привлечения врачей-специалистов
в государственные медицинские организации, подведомственные

Министерству здравоохранения Ростовской области и расположенные на территории города Волгодонска»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес фактического проживания)СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Заявление о внесении изменений

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

являюсь получателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ежемесячная доплата к стипендии, ежемесячная выплата)

в связи с изменением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., банковские реквизиты, вуз, государственная медицинская организация)

прошу учесть данные изменения, при выплате мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан.

Предупрежден (а) об ответственности за достоверность представленных мною сведений и документов, в которых они содержатся.

Приложение: документы, подтверждающие указанную информацию:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к административному регламенту

Департамента труда и социального

развития Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан в целях привлечения врачей-специалистов в государственные медицинские организации, подведомственные

Министерству здравоохранения Ростовской области и расположенные на территории города Волгодонска»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель обработки данных)

даю согласие Департаменту труда и социального развития Администрации города Волгодонска, находящемуся по адресу: ул. М. Горького, 104, г.Волгодонск, Ростовская область, на смешанную обработку моих персональных данных, запрос информации в государственной медицинской организации, а именно на совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я проинформирован (а) о том, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом (внесение в электронные базы данных) обработки.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к административному регламенту

Департамента труда и социального

развития Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан в целях привлечения врачей-специалистов
в государственные медицинские организации, подведомственные

Министерству здравоохранения Ростовской области и расположенные
на территории города Волгодонска»

Блок-схема

последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан в целях привлечения врачей-специалистов в государственные медицинские организации, подведомственные Министерству здравоохранения Ростовской области и расположенные на территории города Волгодонска»

Начало

Прием документов

в ДТиСР г. Волгодонска или МАУ «МФЦ»

Есть основания для отказа по п.2.7 административного регламента

Нет

Да

Отказ в приеме документов

Регистрация документов

Межведомственное информационное взаимодействие с:

1. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2. Федеральной налоговой службой.

Есть основания для отказа по п.2.8.2 административного регламента

Да

Нет

Подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказана

Выдача (отправка по почте) уведомления заявителю в ДТиСР г. Волгодонска или МАУ «МФЦ»

Выдача (отправка по почте) уведомления заявителю в ДТиСР г. Волгодонска или МАУ «МФЦ»

В предоставлении

муниципальной услуги отказано