



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНТРУД ЛНР)

ПРИКАЗ

02 ноября 2024

№ 734

г. Луганск

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 147/327
от « 11 » ноября 2024 г

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или знаком «Почетный донор СССР»

В соответствии со статьями 23–25 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 9 Федерального закона от 17.02.2023 № 18-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

Во исполнение Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.05.2024 № 228н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», Указа Главы Луганской Народной Республики от 09.04.2024 № УГ-264/24 «Об осуществлении переданного Российской Федерацией полномочия по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

Руководствуясь подпунктом 4.4.8 пункта 4.4 Положения о Министерстве труда и социальной политики Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 15.06.2023 № УГ-77/23 (с изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или знаком «Почетный донор СССР» (далее соответственно –Административный регламент, государственная услуга).

2. Департаменту организации предоставления мер социальной поддержки Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для проведения его государственной регистрации в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

3. Руководителю Государственного казенного учреждения Луганской Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения» принять к руководству Административный регламент.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной политики Луганской Народной Республики Евсюкову О.В.

5. Настоящий приказ вступает в силу не ранее дня проведения его государственной регистрации в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

Министр труда и социальной политики
Луганской Народной Республики

Е.С. Макаренко

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства труда
и социальной политики
Луганской Народной Республики
от «02» ноября 2024 г. № 734

Административный регламент

предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или знаком «Почетный донор СССР»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или знаком «Почетный донор СССР» регулирует порядок предоставления гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или знаком «Почетный донор СССР» ежегодной денежной выплаты (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, ежегодная денежная выплата) в Луганской Народной Республики, Государственным казенным учреждением Луганской Народной Республики «Республиканский социальный центр защиты населения» (далее – ГКУ ЛНР «РЦСЗН») в лице филиалов Государственного казенного учреждения Луганской Народной Республики «Республиканский центр социальный защиты населения» (далее – филиалы ГКУ ЛНР «РЦСЗН»).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения государственной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);
- сокращение количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления государственной услуги;
- установление ответственности должностных лиц органов и организации, предоставляющих государственную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее –

заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Луганской Народной Республики (далее – ЛНР):

награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;

награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР»;

награжденные нагрудным знаком «Почетный донор Луганской Народной Республики»;

имеющие статус «Почетный донор Украины».

2.1. От имени заявителей могут выступать их законные представители либо лица, полномочия которых подтверждены установленным законодательством порядком (далее – представитель заявителя).

Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

3.1. Вариант определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 2 к Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, определенных таблицей 2 приложения № 2, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал, ЕПГУ), Министерство труда и социальной политики Луганской Народной Республики (далее – Минтруд ЛНР), ГКУ ЛНР «РЦСЗН», а также Государственное бюджетное учреждение Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его отделения (далее – МФЦ) (в части установленной соглашением о взаимодействии).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор

России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом – ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в лице филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН», по месту жительства заявителя на территории Луганской Народной Республики.

При предоставлении государственной услуги ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в лице филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН» взаимодействует с:

Федеральным медико-биологическим агентством России;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Министерством внутренних дел Российской Федерации по Луганской Народной Республике;

Федеральной налоговой службой России.

Регистрация исходящих и входящих межведомственных запросов для предоставления государственной услуги, осуществляется филиалами ГКУ ЛНР «РЦСЗН» путем регистрации в журнале согласно приложению № 3.

5.1. При предоставлении государственной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

5.2. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, указанных в пункте 9 Административного регламента и выдачи готового результата, в случае заключения соглашения о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

Информационный обмен между МФЦ и филиалами ГКУ ЛНР «РЦСЗН» при предоставлении государственной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской доставкой по реестру и (или) с момента начала функционирования электронного сервиса единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и СМЭВ.

5.3. Минтруд ЛНР участвует в предоставлении услуги в части осуществления организационно - методического руководства, координации и контроля за деятельностью ГКУ ЛНР «РЦСЗН», полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является – решение об установлении ежегодной денежной выплаты (далее – решение) или решение об отказе в предоставлении услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее – решение об отказе).

6.1. Решение об установлении ежегодной денежной выплаты должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, принявшего решение;
регистрационный номер и дату решения.

6.2. Решение об отказе должно содержать следующие сведения:
наименование уполномоченного органа, принявшего решение;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
регистрационный номер и дату решения.

6.3. Результат предоставления услуги может быть получен: в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного лица в личном кабинете на едином портале, в филиале ГКУ ЛНР «РЦСЗН» на бумажном носителе при личном обращении, в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением.

Срок предоставления государственной услуги

7. Решение об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной выплаты принимается ГКУ ЛНР «РЦСЗН», в течение 5 дней после получения заявления с необходимыми документами, а при направлении заявления через единый портал, составляет один рабочий день со дня регистрации в ГКУ ЛНР «РЦСЗН» заявления.

Срок уведомления о принятии решения – 3 рабочих дня со дня его принятия.

В случае подачи документов через МФЦ срок принятия решения увеличивается на количество дней необходимых МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями для направления документов в ГКУ ЛНР «РЦСЗН» и получения результата услуги из ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

Правовые основания для предоставления государственной услуги

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»;

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

Федеральным законом от 17.02.2023 № 18-ФЗ «Об особенностях

правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

Во исполнение Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.05.2024 № 228н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», Указа Главы Луганской Народной Республики от 09.04.2024 № УГ-264/24 «Об осуществлении переданного Российской Федерацией полномочия по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

Минтруд ЛНР обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте ГКУ ЛНР «РЦСЗН» и на едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9. Для получения государственной услуги предоставляются, следующие документы:

заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР», удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор Луганской Народной Республики», документ подтверждающий статус «Почетный донор Украины» утвержденных образцов;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя, и / или доверенного лица, в случае подачи заявления лицом, действующим от имени заявителя.

9.1. В заявлении указываются:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс,

наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

способ получения ежегодной денежной выплаты:

перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на ежегодную денежную выплату (наименование организации, в которую должна быть перечислена ежегодная денежная выплата, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату);

сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР», удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор Луганской Народной Республики», документ, подтверждающий статус Почетный донор Украины утвержденных образцов (вид удостоверения, номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи).

В случае подачи лицом, имеющим право на получение ежегодной денежной выплаты, заявления через законного представителя или доверенного лица, дополнительно в заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность законного представителя (доверенного лица);

документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица);

страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) законного представителя (доверенного лица);

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) оформленный в установленном законом порядке.

9.2. Указанные сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.

Указание на запрет требовать от заявителя

10. При предоставлении государственной услуги запрещено (требовать от заявителя):

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, на официальном сайте Минтруда ЛНР или ГКУ ЛНР «РЦСЗН», предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

– отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, на официальном сайте Минтруда ЛНР или ГКУ ЛНР «РЦСЗН», предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

– требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

– требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

– требовать предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ГКУ ЛНР «РЦСЗН», предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов или подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 № 210-ФЗ;

– требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

– требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 № 210-ФЗ;

– требовать от заявителя представления документов и информации,

отсутствие и / или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов в уполномоченный орган.

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет заявителя на едином портале или системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

13. Основаниями для отказа в установлении ежегодной выплаты являются:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, предоставленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

15. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

16. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

не предусмотрено.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в филиалах ГКУ ЛНР «РЦСЗН», не должен превышать 15 минут.

18. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием, которая осуществляется при личном обращении в филиалы ГКУ ЛНР «РЦСЗН», по телефону или посредством электронной почты.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи в филиалах ГКУ ЛНР «РЦСЗН», не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в филиалы ГКУ ЛНР «РЦСЗН», МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, поступивших в филиалы ГКУ ЛНР «РЦСЗН», МФЦ, в том числе в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Регистрация заявлений, поступивших в филиалы ГКУ ЛНР «РЦСЗН», осуществляется путем предоставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявлений в журнале регистрации. Учет заявлений, поступивших в МФЦ, осуществляется в Автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с выдачей заявителю расписки об их принятии. Регистрация заявлений, поступивших путем подачи в МФЦ, осуществляется филиалами ГКУ ЛНР «РЦСЗН» о соответствии с соглашением о взаимодействии.

21. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностными лицами филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН», МФЦ (далее – должностное лицо).

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

22. Информация о графике (режиме) филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН» размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также подписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Прием документов в филиалах ГКУ ЛНР «РЦСЗН» осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами.

Помещения для приема заявителей в филиалах ГКУ ЛНР «РЦСЗН» должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц, а также должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

23. Зал ожидания должен быть оборудован стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки

и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

24. Филиалы ГКУ ЛНР «РЦСЗН» обеспечивают доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 декабря 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

25. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

26. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными индикационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. К показателям качества и доступности предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2-х раз, продолжительность каждого обращения не должно превышать 15 минут;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам, филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН», МФЦ, предоставляющего государственную услугу и личного посещения филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН», МФЦ в установленное графиком работы время;

размещение форм заявлений, уведомлений или сообщений, используемых

при предоставлении государственной услуги, а также образцов их заполнения, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на едином портале;

своевременное предоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, МФЦ, единого портала);

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;

вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям.

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

28. Для получения государственной услуги заявитель представляет в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» и МФЦ, заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, посредством личного обращения заявителя (его законного представителя или доверенного лица), по почте (в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН»), а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в форме электронных документов в случае и порядке, установленном действующим законодательством.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – № 63-ФЗ) и требованиями № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 № 63-ФЗ и требованиями № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Настоящий раздел определяет требования к порядку выполнения административных процедур.

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

29. При обращении заявителя о предоставлении государственной услуги, услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН», по месту жительства заявителя на территории Луганской Народной Республики самостоятельно или через представителя;

Вариант 2: лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в МФЦ самостоятельно или через представителя;

Вариант 3: лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в ГКУ ЛНР «РЦСЗН» почтовым отправлением с подтверждением факта и даты его отправления самостоятельно или через представителя;

Вариант 4: лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в ГКУ ЛНР «РЦСЗН» через единый портал (в том числе в упреждающем (проактивном) режиме).

30. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

31. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которой он обратился, а также признаки заявителя.

Профилирование осуществляется:

- 1) в филиалах ГКУ ЛНР «РЦСЗН», по месту жительства заявителя на территории Луганской Народной Республики;
- 2) в МФЦ;
- 3) посредством единого портала.

32. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

33. Описание вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант № 1

34. Ежегодная выплата устанавливается ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в течение 1 рабочего дня со дня поступления сведений, предусмотренных пунктом 41 Административного регламента.

35. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляются:

- 1) решение об установлении ежегодной выплаты;
- 2) решение об отказе в установлении ежегодной выплаты.

36. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием документов для установления ежегодной выплаты;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) рассмотрение документов для установления ежегодной выплаты;
- 4) принятие решения о установлении ежегодной выплаты или об отказе в установлении ежегодной выплаты;
- 5) направление принятого решения заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги

37. Представление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой приложения № 1 Административного регламента и документов, указанных в пункте 9 Административного регламента осуществляется в филиалах ГКУ ЛНР «РЦСЗН», по месту жительства заявителя на территории Луганской

Народной Республики.

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для установления ежегодной выплаты, указанный в пункте 9 Административного регламента, заявитель или представитель заявителя должны предоставить самостоятельно.

39. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 9 Административного регламента;

3) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

4) с представленных подлинников документов снимает копии, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

5) в случае личного обращения заявителя выдает расписку - уведомление о приеме (регистрации) заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

40. Перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

Межведомственное информационное взаимодействие необходимое

для предоставления государственной услуги

41. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

41.1. Межведомственный запрос «сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из федерального регистра доноров единой базы донорства, направленный в Федеральное медико-биологическое агентство.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

41.2. Межведомственный запрос «проверка действительности паспорта (расширенная)», направленный в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

41.3. Межведомственный запрос подтверждение места жительства (места пребывания) лица, имеющего право на ежегодную выплату, направленный в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

41.4. Межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу России:

запрос о получении сведений, о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

запрос о получении сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

запрос сведений о государственной регистрации смерти, о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, о государственной регистрации перемены имени (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Приостановление предоставления государственной услуги

42. Оснований для приостановления предоставления варианта

государственной услуги законодательством Луганской Народной Республики не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ГКУ ЛНР «РЦСЗН» заявления или заявления и приложенных к нему документов.

44. Руководитель ГКУ ЛНР «РЦСЗН» или уполномоченное им лицо:

рассматривает поступившее заявление и документы в течение 5 рабочих дней, представленные должностным лицом;

по результатам рассмотрения заявления и документов принимает и оформляет решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 4) или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев (приложение № 5), указанных в пункте 13 Административного регламента.

45. Сведения о принятом решении вносятся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в Журнал в день принятия решения.

Предоставление результата государственной услуги

46. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа (приложение № 6 или приложение № 7) в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по электронной почте;

2) в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по месту жительства на территории Луганской Народной Республики, в МФЦ, с использованием операторов почтовой связи.

47. О принятом решении в течение 3 рабочих дней должностное лицо уведомляет заявителя способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае принятия решения об отказе, указывает причины отказа и порядок его обжалования.

48. Результатом административной процедуры является принятие руководителем ГКУ ЛНР «РЦСЗН» или уполномоченным им лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

49. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги – внесение информации о принятом решении в личное дело получателя

государственной услуги, осуществляется в филиалах ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

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

50. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов

51. Срок регистрации полученных от заявителя документов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по месту жительства заявителя на территории Луганской Народной Республики.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения заявителю – в течение 5 рабочих дней со дня поступления представления в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по месту жительства заявителя.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

Получение дополнительных сведений от заявителя

52. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

53. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по месту жительства на территории Луганской Народной Республики с заявлением и с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

54. Основанием для отказа в приеме заявления об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 53 Административного регламента.

55. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по месту жительства с заявлением о необходимости исправления ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» при получении заявления, указанного в пункте 53 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3) филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 53 Административного регламента.

Вариант № 2

56. Срок предоставления варианта государственной услуги регламентируется соглашением, заключенным между МФЦ и ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

57. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, указанных в пункте 9 Административного регламента и выдачи готового результата в случае заключения соглашения о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

58. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляются:

- 1) решение об установлении ежегодной выплаты;
- 2) решение об отказе в установлении ежегодной выплаты.

59. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием документов для установления ежегодной выплаты;
- 2) выдача принятого решения заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

60. Подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой приложения № 1 Административного регламента и документов, указанных в пункте 9 Административного регламента осуществляется через МФЦ.

61. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для установления ежегодной выплаты, указанный в пункте 9 Административного регламента, заявитель или представитель заявителя должны предоставить самостоятельно.

62. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 9 Административного регламента;

3) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

4) с представленных подлинников документов снимает копии, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

5) в случае личного обращения заявителя выдает расписку - уведомление о приеме (регистрации) заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

63. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

Межведомственное информационное взаимодействие необходимое для предоставления государственной услуги

64. Межведомственное взаимодействие – направление МФЦ заявления или заявления и документов в ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

65. Срок осуществления межведомственного взаимодействия «Направление МФЦ заявления или заявления и документов в ГКУ ЛНР «РЦСЗН» составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления».

66. Для предоставления государственной услуги ГКУ ЛНР «РЦСЗН» после получения заявлений или заявлений и документов от МФЦ направляет следующие межведомственные запросы:

66.1. Межведомственный запрос «сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из федерального регистра доноров единой базы донорства, направленный в Федеральное медико-биологическое агентство.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

66.2. Межведомственный запрос «проверка действительности паспорта (расширенная)», направленный в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

66.3. Межведомственный запрос подтверждение места жительства (места пребывания) лица, имеющего право на ежегодную выплату, направленный в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

66.4. Межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу России:

запрос о получении сведений, о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

запрос о получении сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

запрос сведений о государственной регистрации смерти, о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, о государственной регистрации перемены имени (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

66.5. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Приостановление предоставления государственной услуги

67. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Луганской Народной Республики не предусмотрено.

Предоставление результата государственной услуги

68. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в отделении МФЦ по месту жительства на территории Луганской Народной Республики.

69. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги при подаче заявления и документов через МФЦ – после их передачи в ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в соответствии с соглашением о взаимодействии.

70. В случае подачи документов через МФЦ срок принятия решения увеличивается на количество дней необходимых МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями для направления документов в ГКУ ЛНР «РЦСЗН» и получения результата услуги из ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

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

71. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов

72. Срок регистрации полученных от заявителя документов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в МФЦ.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения заявителю – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в МФЦ.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, начиная с первого

рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

Получение дополнительных сведений от заявителя

73. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

74. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться по месту ранее поданного заявления в МФЦ на территории Луганской Народной Республики с заявлением и с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

75. Основанием для отказа в приеме заявления об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 74 Административного регламента.

76. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в МФЦ с запросом о необходимости исправления ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) МФЦ при получении заявления, указанного в пункте 74 Административного регламента, передает в ГКУ ЛНР «РЦСЗН» на рассмотрение о необходимости внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3) ГКУ ЛНР «РЦСЗН» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 74 Административного регламента.

Вариант № 3

77. Ежегодная выплата устанавливается ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в течение 1 рабочего дня со дня поступления сведений, предусмотренных пунктом 83 Административного регламента.

78. В результате предоставления варианта государственной услуги

заявителю предоставляются:

- 1) решение об установлении ежегодной выплаты;
- 2) решение об отказе в установлении ежегодной выплаты.

79. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием документов для установления ежегодной выплаты;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) рассмотрение документов для установления ежегодной выплаты;
- 4) принятие решения о установлении ежегодной выплаты или об отказе в установлении ежегодной выплаты;
- 5) направление принятого решения заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

80. Представление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой приложения № 1 Административного регламента и документов, указанных в пункте 9 Административного регламента осуществляется в ГКУ ЛНР «РЦСЗН» почтовым отправлением.

81. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для установления ежегодной выплаты заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) Для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России», постоянно проживающих на территории Луганской Народной Республики граждан, и приравненных к ним граждан, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор СССР», и граждан, имеющих статус «Почетный донор Луганской Народной Республики» или «Почетный донор Украины»:

а) заявление;

требование к предъявленному документу:

Заявление, содержащее информацию, указанную в пункте 9 Административного регламента.

Заявление по форме приложения № 1 Административного регламента.

б) копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право на ежегодную выплату;

требование к предъявленному документу:

Нотариально заверенная копия документа.

в) нотариально заверенная копия удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», «Почетный донор Луганской Народной Республики» и «Почетный донор Украины».

требование к предъявленному документу:

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

82. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

Межведомственное информационное взаимодействие необходимое для предоставления государственной услуги

83. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

83.1. Межведомственный запрос «сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из федерального регистра доноров единой базы донорства, направленный в Федеральное медико-биологическое агентство.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

83.2. Межведомственный запрос «проверка действительности паспорта (расширенная)», направленный в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

83.3. Межведомственный запрос подтверждение места жительства (места пребывания) лица, имеющего право на ежегодную выплату, направленный в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

83.4. Межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу России:

запрос о получении сведений, о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

запрос о получении сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

запрос сведений о государственной регистрации смерти, о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, о государственной регистрации перемены имени (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Приостановление предоставления государственной услуги

84. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Луганской Народной Республики не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ГКУ ЛНР «РЦСЗН» заявления или заявления и приложенных к нему документов.

86. Руководитель ГКУ ЛНР «РЦСЗН» или уполномоченное им лицо:

рассматривает поступившее заявление и документы в течение 5 рабочих дней, представленные должностным лицом;

по результатам рассмотрения заявления и документов принимает и оформляет решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 4) или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев (приложение № 5), указанных в пункте 13 Административного регламента.

87. Сведения о принятом решении вносятся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в Журнал в день принятия решения.

Предоставление результата государственной услуги

88. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа (приложение № 6 или приложение № 7) в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по электронной почте;

2) в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по месту жительства на территории Луганской Народной Республики, в МФЦ, с использованием операторов почтовой связи.

89. О принятом решении в течение 3 рабочих дней должностное лицо уведомляет заявителя способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае принятия решения об отказе, указывает причины отказа и порядок его обжалования.

90. Результатом административной процедуры является принятие руководителем ГКУ ЛНР «РЦСЗН» или уполномоченным им лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

91. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги – внесение информации о принятом решении в личное дело получателя государственной услуги, осуществляется в филиалах ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

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

92. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги заявителями не предусмотрено.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов

93. Срок регистрации полученных от заявителя документов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения заявителю – в течение 5 рабочих дней со дня поступления представления в ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, начиная с первого

рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

Получение дополнительных сведений от заявителя

94. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

95. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по месту жительства на территории Луганской Народной Республики с заявлением с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

96. Основанием для отказа в приеме заявления об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 95 Административного регламента.

97. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по месту жительства с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» при получении заявления, указанного в пункте 95 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3) филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 95 Административного регламента.

Вариант № 4

98. Ежегодная выплата устанавливается ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в течение 1 рабочего дня со дня поступления сведений, предусмотренных пунктом 104 Административного регламента.

99. В результате предоставления варианта государственной услуги

заявителю предоставляются:

- а) решение об установлении ежегодной выплаты;
- б) решение об отказе в установлении ежегодной выплаты;

100. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления для установления ежегодной выплаты;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) рассмотрение документов для установления ежегодной выплаты;
- г) принятие решения об установлении ежегодной выплаты или об отказе

в установлении ежегодной выплаты;

- д) направление принятого решения заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

101. Подача заявителем документов и заявления о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию, указанную в пункте 9.1. Административного регламента, осуществляется в уполномоченном органе посредством единого портала.

102. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления ежегодной выплаты, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

102.1. Для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России» и приравненных к ним необходимо представить заявление.

Требование к предъявленному документу:

Формирование заявления осуществляется в форме электронного документа на ЕПГУ, посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой – либо иной форме.

Заявление подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг (Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»). При направлении заявления в личном кабинете на ЕПГУ предоставление документов не требуется.

103. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.05.2024 № 228н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее – Порядок № 228) с 30 ноября 2024 года ежегодная выплата устанавливается лицу, имеющему право на ежегодную выплату, в упреждающем (проактивном) режиме

при наличии его согласия в Единой системе идентификации и аутентификации посредством ЕПГУ (функций) на использование указанных гражданами реквизитов банковских счетов в целях получения мер социальной поддержки.

Порядком № 228 определен механизм осуществления административных процедур (действий) в упреждающем (проактивном) режиме с использованием ЕПГУ.

Межведомственное электронное взаимодействие

104. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

104.1. Межведомственный запрос «сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из федерального регистра доноров единой базы донорства, направленный в Федеральное медико-биологическое агентство.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

104.2. Межведомственный запрос «проверка действительности паспорта (расширенная)», направленный в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

104.3. Межведомственный запрос подтверждение места жительства (места пребывания) лица, имеющего право на ежегодную выплату, направленный в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

104.4. Межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу России:

запрос о получении сведений, о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

запрос о получении сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

запрос сведений о государственной регистрации смерти, о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, о государственной регистрации перемены имени (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Приостановление предоставления государственной услуги

105. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Луганской Народной Республики не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

106. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ГКУ ЛНР «РЦСЗН» заявления или заявления и приложенных к нему документов.

107. Срок принятия решения при подаче заявления либо заявления и документов составляет 1 рабочий день со дня получения ГКУ ЛНР «РЦСЗН» сведений, предусмотренных пунктом 104 Административного регламента (далее – сведения).

Руководитель ГКУ ЛНР «РЦСЗН» или уполномоченное им лицо:

рассматривает поступившее заявление, документы и сведения, представленные должностным лицом;

по результатам рассмотрения заявления, документов и сведений принимает и оформляет решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 4) или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев (приложение № 5), указанных в пункте 13 Административного регламента.

108. Сведения о принятом решении вносятся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в Журнал в день принятия решения.

Предоставление результата государственной услуги

109. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа (приложение № 6 или приложение № 7) в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по электронной почте;

2) в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по месту жительства на территории

Луганской Народной Республики, в МФЦ, с использованием операторов почтовой связи.

110. О принятом решении в течение 3 рабочих дней должностное лицо уведомляет заявителя способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае принятия решения об отказе, указывает причины отказа и порядок его обжалования.

111. Результатом административной процедуры является принятие руководителем ГКУ ЛНР «РЦСЗН» или уполномоченным им лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

112. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги – внесение информации о принятом решении в личное дело получателя государственной услуги, осуществляется в филиалах ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

Максимальный срок ожидания в очереди при подачи запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

113. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги заявителями не предусмотрено.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме

114. Срок регистрации полученного от заявителя заявления либо заявления и документов в уполномоченный орган в течение часа со дня поступления представления в ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения заявителю – в течение 1 рабочего дня со дня поступления представления в ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение часа, в первый рабочий день, следующий за выходными, праздничными или нерабочими днями.

115. Ежегодная выплата в упреждающем (проактивном) режиме устанавливается уполномоченным лицом в течение 1 рабочего дня со дня поступления сведений предусмотренных пунктом 104 Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

116. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

117. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по месту жительства на территории Луганской Народной Республики с заявлением с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

118. Основанием для отказа в приеме заявления об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 117 Административного регламента.

119. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по месту жительства с запросом о необходимости исправления и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» при получении заявления, указанного в пункте 117 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3) филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 117 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

120. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и координация последовательности действий

специалистов филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН» осуществляется руководителями филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами ГКУ ЛНР «РЦСЗН», положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно.

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

121. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Минтруд ЛНР. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты предоставления государственной услуги филиалами ГКУ ЛНР «РЦСЗН» определяется планами работы Минтруда ЛНР (на соответствующий календарный период), но не реже 1 раза в 3 года.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов информации о предлагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Луганской Народной Республики;

поступление жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление нарушений в ходе текущего контроля.

Проверка осуществляется на основании приказа Минтруда ЛНР.

Не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения плановой проверки и не позднее, чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки руководителю ГКУ ЛНР «РЦСЗН» направляется по почте или иным доступным способом копия приказа о проведении проверки, который содержит: фамилию, имя, отчество и должность проверяющего; место проверки, предмет проверки, период проверки, срок проведения проверки (дата начала и окончания проверки).

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

122. Должностные лица ГКУ ЛНР «РЦСЗН» и его филиалов, специалисты МФЦ несут ответственность за соблюдение требований Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

123. Персональная ответственность должностных лиц ГКУ ЛНР «РЦСЗН» и его филиалов закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах).

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

124. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Минтруд ЛНР, в ГКУ ЛНР «РЦСЗН» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами ГКУ ЛНР «РЦСЗН» положений Административного регламента, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Луганской Народной Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

125. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов ГКУ ЛНР «РЦСЗН» нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Луганской Народной Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

126. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов ГКУ ЛНР «РЦСЗН» нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Луганской Народной Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных работников.

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

127. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе) действия (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

128. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

129. Заявители имеют право обратиться в ГКУ ЛНР «РЦСЗН», в МФЦ, в Минтруд ЛНР за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

130. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минтруда ЛНР.

Формы и способы подачи заявителями жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной 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 Луганской Народной Республики;

6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

10) приостановление предоставления государственной 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 Луганской Народной Республики.

132. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом филиала ГКУ ЛНР «РЦСЗН» – руководителю ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

133. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем ГКУ ЛНР «РЦСЗН», то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Минтруд ЛНР.

134. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем ГКУ ЛНР «РЦСЗН» или Минтрудом ЛНР, то он вправе обратиться в Правительство Луганской Народной Республики.

135. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

136. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в ГКУ ЛНР «РЦСЗН»,

в Минтруд ЛНР, в Правительство Луганской Народной Республики.

В ГКУ ЛНР «РЦСЗН» и его филиалах для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений. Книга жалоб и предложений в обязательном порядке прошивается и нумеруется.

137. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минтруда ЛНР в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

138. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя отчество (последнее – при наличии) должностного лица филиала ГКУ ЛНР «РЦСЗН», должностного лица МФЦ, должностного лица Минтруда ЛНР решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица филиала ГКУ ЛНР «РЦСЗН», должностного лица МФЦ, должностного лица Минтруда ЛНР;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица филиала ГКУ ЛНР «РЦСЗН», должностного лица МФЦ, должностного лица Минтруда ЛНР. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

139. Жалоба, поступившая в ГКУ ЛНР «РЦСЗН», в МФЦ, в Минтруд ЛНР, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в ГКУ ЛНР «РЦСЗН», в МФЦ, в Минтуде ЛНР 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.

140. По результатам рассмотрения жалобы ГКУ ЛНР «РЦСЗН», МФЦ, Минтруд ЛНР принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возвращает заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики (для МФЦ в части приема документов);

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

141. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том

же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

143. Ответ на жалобу не дается в случае:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений.

Отсутствия возможности прочитать какую - либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

144. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных ГКУ ЛНР «РЦСЗН», МФЦ, Минтруда ЛНР в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Министр труда и социальной политики
Луганской Народной Республики

Е.С. Макаренко

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

(наименование уполномоченного органа,
в который подается заявление)

**Заявление
об установлении ежегодной денежной выплаты**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо представителя по доверенности)

В ОТНОШЕНИИ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, при подаче заявления законным представителем, либо
представителя по доверенности)

прошу установить ежегодную выплату, предусмотренную частью 1 статьи 23
Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее
компонентов».

Обязуюсь сообщить об обстоятельствах, влекущих прекращение
выплаты, в том числе в случае изменения места жительства (пребывания,
фактического проживания), не позднее, чем в месячный срок с момента их
наступления.

Настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является
полной и достоверной. Даю согласие на обработку персональных данных в
соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных
данных».

Дата рождения «__» «_____» _____ г. ;
(лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату)

СНИЛС _____ ;

Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи «__» «_____» _____ г. ;

выдан _____ ;

код подразделения _____ ;

номер записи федерального регистра сведений о населении (при наличии)

(лица, лица имеющего право на денежную выплату)

Сведения об удостоверении лица, имеющего право на ежегодную денежную

выплату, о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», или «Почетный донор СССР», или удостоверении «Почетный донор Донецкой Народной Республики», «Почетный донор Луганской Народной Республики», «Почетный донор Украины» _____;

(вид документа, дата и номер приказа о награждении)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания, если отсутствует регистрация по месту жительства, месту пребывания) _____;

(почтовый индекс, город, иной населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату)

Контактный номер телефона _____;

Адрес электронной почты (при наличии) _____;

Способ получения ежегодной денежной выплаты:
перечислением на лицевой счет лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, открытый в кредитной организации:

номер лицевого счета _____;

наименование банка _____;

БИК _____,

перечислением на платежную карту лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, являющуюся национальным платежным инструментом

Номер карты _____

Способ получения решения из Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере) по выбору:

почтовым отправлением на адрес _____

(почтовый индекс, город, иной населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)

по электронной почте;

на бумажном носителе в МФЦ;

посредством сети постаматов (при технической реализации);

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа.

Сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя

либо представителя по доверенности _____

(указывается в случае подачи заявления законным представителем или представителем по доверенности)
СНИЛС _____;

Паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи «__» «_____» _____ г.;

выдан _____;

код подразделения _____;
(законного представителя или представителя по доверенности)

Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны.

«__» «_____» _____ г.

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

подпись

✂

Расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления

В _____
(наименование уполномоченного органа, в который подается заявление)

принято от _____
(Ф. И. О. заявителя, дата приема заявления)

заявление об установлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или знаком «Почетный донор СССР» («Почетный донор Луганской Народной Республики», «Почетный донор Украины»), с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов

Подпись сотрудника, ответственного за прием документов:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

«_____» _____ 20_____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление ежегодной
денежной выплаты гражданам,
награжденным знаком «Почетный
дonor России» или знаком
«Почетный donор СССР»

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги**

Таблица 1
«Определение вида Заявителя»

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
1.	Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты обращается самостоятельно, через законного представителя или представителя по доверенности	1. В уполномоченный орган 2. Через МФЦ 3. Почтовым отправлением 4. Через единый портал

Таблица 2
«Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления государственной услуги»

№ п/п	Признак Заявителя	Вариант предоставления услуги
1.	Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в Уполномоченный орган самостоятельно, через законного представителя или представителя по доверенности	Вариант № 1
2.	Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в МФЦ самостоятельно, через законного представителя или представителя по доверенности	Вариант № 2
3.	Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в Уполномоченный орган почтовым отправлением самостоятельно, через законного представителя или представителя по доверенности	Вариант № 3
4.	Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в Уполномоченный орган посредством едином портала самостоятельно, через законного представителя или представителя по доверенности	Вариант № 4

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление ежегодной
денежной выплаты гражданам,
награжденным знаком
«Почетный донор России» или
знаком «Почетный донор СССР»

Решение

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О назначении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком
«Почетный донор России» или знаком «Почетный донор СССР»

Назначить

(Ф.И.О.)

Паспортные данные:

Серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Адрес: _____

ежегодную денежную выплату за _____ год в размере _____ руб.

Основание: _____.

Закон: Федеральный закон от 20.07.2012 № 125ФЗ «О донорстве крови и ее
компонентов».

(должность исполнителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление ежегодной
денежной выплаты гражданам,
награжденным знаком
«Почетный донор России» или
знаком «Почетный донор СССР»

Решение

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или знаком «Почетный донор СССР»

Отказать

(Ф.И.О.)

Паспортные данные:

Серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Адрес: _____

В назначении ежегодной денежной выплаты за _____ год.

Причина отказа:

Основание:

(должность исполнителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление ежегодной
денежной выплаты гражданам,
награжденным знаком
«Почетный донор России» или
знаком «Почетный донор СССР»

Уведомление

о назначении государственной услуги

Назначить _____
(Ф.И.О. получателя)

ежегодную денежную выплату за _____ год в размере _____ руб.
в соответствии с Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве
крови и ее компонентов».

(должность исполнителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление ежегодной
денежной выплаты гражданам,
награжденным знаком
«Почетный донор России» или
знаком «Почетный донор СССР»

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги

(Ф.И.О. заявителя)

доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в назначении ежегодной денежной выплаты за _____ год в соответствии с Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» в связи

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы руководителю исполнительного органа либо в судебном порядке в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

(должность исполнителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.