



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ КЪОРЧАЛАВ НАЗИРЛИГИ

П Р И К А З

от 10.08. 2022 года № 401

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ
Министерства труда и социальной
защиты Республики Крым от 16.01.2017 № 16*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», с целью организации предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 16 января 2017 года № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Департаменту методологии, контроля и организации предоставления мер социальной поддержки (Абсеметов З.Н.) обеспечить:

2.1. публикацию настоящего приказа на сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, с одновременным размещением сведений о предоставлении

государственной услуги, в соответствии с требованиями Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственной услуги исполнительными органами государственной власти Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369, не позднее следующего дня с момента принятия приказа;

2.2. направление копии настоящего приказа:

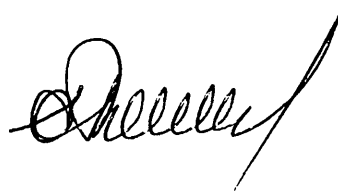
- в прокуратуру Республики Крым в срок до 3 рабочих дней со дня принятия;
- в Аппарат Совета министров Республики Крым в 2-дневный срок со дня подписания;
- в Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым в течение 5 рабочих дней после принятия;

2.3. информирование правового управления об исполнении п.п. 2.1, 2.2 настоящего приказа одновременно с направлением копии настоящего приказа в Аппарат Совета министров Республики Крым;

2.4. организацию работы в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым Гудилко Т.С.

**Заместитель Председателя
Совета министров Республики Крым –
Министр труда и социальной защиты
Республики Крым**



Е. Романовская

Согласовано:

Первый заместитель министра



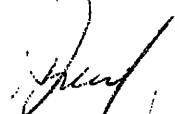
Т.С. Гудилко

Начальник департамента методологии,
контроля и организации предоставления
мер социальной поддержки



З.Н. Абсеметов

Начальник управления
информационных технологий и
делопроизводства



Н. В. Трофимова

Начальник управления по делам инвалидов



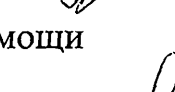
В.Ю. Хмель

Начальник правового управления



Е.А. Пикина

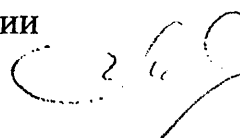
Заведующий отделом адресной социальной помощи
департамента методологии,
контроля и организации предоставления
мер социальной поддержки



Е.А. Руева

Проект приказа подготовлен отделом адресной и социальной помощи департамента методологии, контроля и организации предоставления мер социальной поддержки:

Консультант отдела адресной и социальной помощи
департамента методологии, контроля и организации
предоставления мер социальной поддержки



Т.М. Шкурина



Приложение к приказу Министерства труда
и социальной защиты Республики Крым
от 16.01.2017 № 16
(в редакции приказа Министерства труда и
социальной защиты Республики Крым
от 10.08.2022 № 401

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной
выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым в лице Департаментов (управлений) труда и социальной защиты населения муниципальных образований Республики Крым (далее - органы труда и социальной защиты), уполномоченных осуществлять прием документов, назначение (отказ в назначении), и уполномоченным осуществлять ежегодную денежную выплату лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» Государственным казенным учреждением Республики Крым «Центр социальных выплат, модернизации и укрепления материально-технической базы учреждений социального обслуживания и занятости в Республике Крым» (далее - ГКУ РК «Центр социальных выплат») государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее - государственная услуга, Регламент соответственно) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения государственной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления государственной услуги;
- установления ответственности должностных лиц органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, за несоблюдение ими требований Регламента при выполнении административных процедур (действий).

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Республики Крым, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России".

Граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор СССР", и граждане, имеющие статус Почетный донор Украины, имеют право на меры социальной поддержки, определенные для лиц, награжденных нагрудным знаком "Почетный донор России".

От имени заявителей могут выступать их законные представители либо лица, полномочия которых подтверждены установленным законодательством порядком.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Республики Крым (далее - Министерство), органами труда и социальной защиты, в части организации выплаты данной государственной услуги.

Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб-сайте Министерства, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, органа местного самоуправления;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым" (далее - РПГУ);

- на информационных стендах Министерства и в местах предоставления государственной услуги органа труда и социальной защиты;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Министерство);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.1. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления в соответствующем городском округе и муниципальном районе Республики Крым, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на

официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется органом труда и социальной защиты.

На информационных стендах органа труда и социальной защиты, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
- выдержки из Регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.2. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через сайт Министерства, органа местного самоуправления в соответствующем городском округе и муниципальном районе Республики Крым, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Министерство, в орган труда и социальной защиты.

3.4. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом органа труда и социальной защиты не должно превышать 10 минут.

3.5. Должностное лицо органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, а также должностное лицо Министерства при ответе на

обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.6. На ЕПГУ и РПГУ и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.7. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в орган труда и социальной защиты, предоставляющий государственную услугу, а также посредством телефонной связи органа труда и социальной защиты, ЕПГУ (в случае подачи запроса посредством ЕПГУ).

3.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также на официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством официального сайта, размещенного на Портале Правительства Республики Крым.

К справочной информации относятся:

- места нахождения и графики работы органов труда и социальной защиты, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, а также органа труда и социальной защиты, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также официального сайта Министерства, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет".

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной, транспортной инфраструктур и услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее – ежегодная денежная выплата).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым в лице органов труда и социальной защиты по месту жительства заявителя на территории Республики Крым - в части приема документов, назначения (отказа в назначении), и ГКУ РК «Центр социальных выплат» - в части выплаты ежегодной денежной выплаты.

При предоставлении государственной услуги ГКУ РК «Центр социальных выплат» взаимодействует с Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта Крыма» и кредитными организациями, указанными в заявлении получателя.

Граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в орган труда и социальной защиты по своему месту пребывания на территории Республики Крым.

Граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания, могут подать письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в уполномоченный орган по месту фактического проживания на территории Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

7. Решение об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной

выплаты принимается органом труда и социальной защиты в течение 10 рабочих дней после получения заявления с необходимыми документами, а при пересылке заявления и документов по почте - в течение 10 рабочих дней со дня их получения органом труда и социальной защиты.

7.1. Срок уведомления о принятии решения - 5 рабочих дней со дня его принятия.

7.2. Федеральным законодательством, законодательством Республики Крым возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальных сайтах Министерства, органов местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

9. Для получения государственной услуги представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты, по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР», документ, подтверждающий статус Почетный донор Украины, утвержденных образцов.

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 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;
- сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», удостоверении о награждении нагрудным знаком "Почетный донор

СССР", документ, подтверждающий статус Почетный донор Украины, утвержденных образцов (вид удостоверения, номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

- 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);

- способ получения ежегодной денежной выплаты: почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, открытый в кредитной организации;

- сведения о реквизитах для почтового перечисления;

- 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).

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

9.2. В случае подачи лицом, имеющим право на получение ежегодной денежной выплаты, заявления через законного представителя или доверенное лицо, дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица).

В случае направления заявления и документов посредством почтового отправления, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Форма заявления доступна на официальном сайте Министерства, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, ЕПГУ, РПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложение файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3/

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

11. Орган труда и социальной защиты, предоставляющий государственную услугу, не вправе:

- 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 ЕПГУ, РПГУ и сайтах Министерства, 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 ЕПГУ, РПГУ, на сайтах Министерства, 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 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления 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, органы местного самоуправления, 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 Федерального закона № 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а»- «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым не предусмотрено.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 9 Регламента;
- отсутствие у заявителей права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

15. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

17. 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, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе труда и социальной защиты не должен превышать 15 минут.

19. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием, которая осуществляется при личном обращении в орган труда и социальной защиты, по телефону или посредством электронной почты.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

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

21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган труда и социальной защиты, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и

документов, необходимых для ее предоставления, поступивших в орган труда и социальной защиты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

22. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом органа труда и социальной защиты (далее - должностное лицо).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

23. Информация о графике (режиме) работы органов труда и социальной защиты 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, включая 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;

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

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, 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 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Прием документов в органах труда, социальной защиты осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 3.1 Регламента.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов труда и социальной защиты и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица органов труда и социальной защиты;
- 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.

24. 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.

25. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям Министерства и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

26. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органов труда и социальной защиты: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

27. Рабочее место должностного лица органа труда и социальной защиты, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа труда, социальной защиты.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показатели доступности и качества государственной услуги:

В процессе предоставления государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами составляет не более двух раз. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами не должна превышать 15 минут.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры

предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о сотрудничестве.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу, а также посредством комплексного запроса не осуществляется.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления. Получить сведения о ходе предоставления государственной услуги возможно по справочным телефонам органов труда и социальной защиты, предоставляющих государственную услугу, при личном посещении органов труда и социальной защиты в установленное графиком работы время либо посредством письменного запроса, направленного по почте.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги, а также:

- а) удовлетворенностью заявителей качеством государственной услуги;
- б) полнотой, актуальностью и достоверностью информации о порядке предоставления государственной услуги;
- в) наглядностью форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- г) соблюдением сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- д) отсутствием обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- е) своевременным рассмотрением документов, указанных в пункте 9 Регламента, в случае необходимости, с участием заявителя;
- ж) удобством и доступностью получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- з) возможностью досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа труда и социальной защиты, Министерства.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

**их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

30. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги).

**Административная процедура - прием заявления с документами,
необходимыми для предоставления государственной услуги,
их первичная проверка и регистрация**

31. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо поступление заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган труда и социальной защиты.

32. 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 настоящего 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) при поступлении заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, по почте, направляет извещение о получении заявления в течение 5 рабочих дней с даты его получения. В случае если

к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Регламента, должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения этих документов, возвращает их заявителю, с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

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

33. Критериями принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются наличие заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, соответствие их требованиям настоящего Регламента.

34. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

35. Результатом административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичной проверке и регистрации является регистрация поступившего заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры должностному лицу, уполномоченному на подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

36. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления с документами в Журнале по форме в соответствии с приложением № 2 к Регламенту.

Административная процедура - рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе труда и социальной защиты.

Специалист органа, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;

2) готовит проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) передает подготовленный проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки специалисту органа, осуществляющему контрольные функции;

4) после осуществления контроля передает проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения.

38. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

39. Критерием принятия решения по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются принятые заявление и документы заявителя, необходимые для предоставления государственной услуги, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в органе труда и социальной защиты.

40. Результатом административной процедуры является передача подготовленного проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю органа труда и социальной защиты населения или уполномоченному им лицу.

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

41. Способ фиксации результата административной процедуры – передача согласованного проекта решения руководителю органа труда и социальной защиты населения или уполномоченному им лицу.

Административная процедура - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу.

43. Руководитель органа труда и социальной защиты или уполномоченное им лицо:

- рассматривает документы, представленные должностным лицом органа труда и социальной защиты;

- принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

45. О принятом решении в течение 5 рабочих дней должностное лицо уведомляет заявителя способом, позволяющем подтвердить факт и дату отправления. В случае принятия решения об отказе указывает причины отказа и порядок его обжалования.

46. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не

должен превышать 2 рабочих дней.

47. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

48. Результатом административной процедуры является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры должностному лицу, уполномоченному на организацию выплаты дополнительного обеспечения.

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

**Административная процедура - формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату
(в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги)**

50. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги и внесение указанной информации в личное дело получателя государственной услуги.

Должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за выполнение административной процедуры, формирует выплатные документы для передачи их кредитным организациям или отделениям почтовой связи Федерального государственного унитарного предприятия "Почта Крыма" согласно заявлению.

51. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

52. Критерием принятия решения о формировании выплатных документов и их передаче организации, осуществляющей выплату, является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

53. Результатом административной процедуры является направление органом труда и социальной защиты выплатных документов кредитным организациям или отделениям почтовой связи Федерального государственного унитарного предприятия "Почта Крыма".

54. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение информации о направлении выплатных документов в личное дело заявителя.

**Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ,
РПГУ, а также официального сайта органа**

местного самоуправления

Получение информации о порядке и сроках представлении услуги

55. Посредством ЕПГУ, РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- доступа заявителя к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителя к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Формирование запроса

56. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возрасте для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

57. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий услугу посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляю должностным лицом органа, предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ, обновляется до статуса «принято».

Получение результата предоставления услуги

58. В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

59. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- а) заявление зарегистрировано - информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);
- в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- г) услуга оказана – услуга исполнена. Результата предан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);
- д) отказано в предоставлении услуги – отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

60. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

61. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием официального сайта Министерства, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, ЕПГУ, РПГУ, терминальных устройств (после перевода государственной услуги в электронный вид).

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа труда и социальной защиты, должностного лица органа труда и социальной защиты

62. Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа труда и социальной защиты, его должностного лица на ЕПГУ, РПГУ, электронной почте и официальном сайте Министерства, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, органа труда и социальной защиты.

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

63. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении о назначении либо об отказе в назначении денежной выплаты (далее - решение) осуществляется должностным лицом органа труда и социальной защиты, ответственным за предоставление государственной услуги, при этом плата с заявителя не взимается.

В случае выявления заявителем в выданном по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги решении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель направляет по почте либо представляет непосредственно в орган труда и социальной защиты заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Указанное заявление, поступившее в орган труда и социальной защиты,

подлежит регистрации в день поступления.

В случае наличия опечаток и (или) ошибок должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок, осуществляет их исправление путем подготовки решения взамен ранее выданного.

64. В течение 2 рабочих дней со дня подписания решение выдается способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

65. В случае отсутствия в решении опечаток и (или) ошибок должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет и направляет заявителю посредством почтового отправления письменное уведомление об отсутствии в решении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента и координация последовательности действий специалистов органов труда и социальной защиты осуществляется руководителями структурных подразделений.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя органа труда и социальной защиты, 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

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Министерство. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты предоставления государственной услуги специалистами органов труда и социальной защиты определяется планами работы Министерства (на соответствующий календарный период), но не реже 1 раза в 3 года.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым;

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

- выявление нарушений в ходе текущего контроля.

Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

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 органа труда и социальной защиты 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 (даты 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 исполнительных органов
государственной власти Республики Крым за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги**

68. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

69. Должностные лица органов труда и социальной защиты, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

70. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

71. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, органы труда и социальной защиты 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 органа труда и социальной защиты положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

72. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов органа труда и социальной защиты нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

73. 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 органа труда и социальной защиты нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

Предмет жалобы

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной услуги;
- д) 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 Республики Крым;

е) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

ж) 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;

з) 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

й) 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 Республики Крым.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом органа труда и социальной защиты, - руководителю органа труда и социальной защиты.

77. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем органа труда и социальной защиты, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Министерство.

78. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем органа труда и социальной защиты или Министерством, то он вправе обратиться в Совет министров Республики Крым.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

79. 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 Регламента.

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта органа,

электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя в орган посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

81. Срок регистрации жалобы составляет три дня.

82. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа труда и социальной защиты или Министерства, должностного лица органа социальной защиты населения или Министерства решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа труда и социальной защиты или самого органа труда и социальной защиты;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа социальной защиты или самого органа труда и социальной защиты. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

83. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа труда и социальной защиты жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа труда и социальной защиты, Министерства, должностного лица органа труда и социальной защиты, Министерства 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.

Результат рассмотрения жалобы

84. По результатам рассмотрения жалобы орган труда и социальной защиты, Министерство принимает одно из следующих решений:

а) 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 Республики Крым;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

85. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

предмете и по тем же основаниям;

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

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

86. 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.

87. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 настоящего Регламента, 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 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

89. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа труда и социальной защиты, Министерства, Совета министров Республики Крым в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством

Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

90. Заявители имеют право обратиться в орган труда и социальной защиты, в Министерство, в Совет министров Республики Крым за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

91. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ, а также посредством почтового отправления (в том числе посредством электронной почты), телефонной связи и личного обращения.

Первый заместитель министра



Т.С. Гудилко

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

Начальнику _____
(наименование органа социальной защиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении ежегодной денежной выплаты

(фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату)

Место жительства или место пребывания _____

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

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись должностного лица)

Прошу назначить мне _____

Способ получения ежегодной денежной выплаты (по выбору):
почтовым переводом _____

(указать сведения о реквизитах почтового отделения)

перечисление на личный счет, открытый в кредитной организации _____

указать 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 ни ежегодную денежную выплату)

Сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденных образцов _____

(вид удостоверения, номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

Законный представитель (доверенное лицо) _____

(указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дата его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дата его выдачи)

"__" _____ 20__ г. _____

подпись законного представителя (доверенного лица)

С условиями осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», ознакомлен(а); о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежегодной денежной выплаты, обязуюсь известить орган труда и социальной защиты в месячный срок.

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

| Регистрационный номер заявления | Принял (ФИО) | | |
|---------------------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------|
| | Дата приема заявления | Кол-во документов | Подпись должностного лица |
| | | | |
| | | | |

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью получения государственной услуги.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

