



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«05» 02 2024г.

г. Геническ

№ 34-02/24

***Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Осуществления ежегодной денежной выплаты
лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»***

С целью предоставления государственной услуги «Осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», «Почетный донор Украины» гражданам Российской Федерации, проживающих на территории Херсонской области, согласно постановления Правительства Херсонской области от 30.01.2024г. № 06-пп «Об организации деятельности по осуществлению переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты гражданам, имеющим статус Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики или Почетный донор Украины, проживающим на территории Херсонской области», руководствуясь Положением о Министерстве труда и социальной защиты Херсонской области, утверждённого Указом Губернатора Херсонской области № 84-у от 04.08.2023 г. «Об образовании Министерства труда и социальной защиты Херсонской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (прилагается).
2. Назначить ответственных лиц за реализацию государственной услуги «Осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», «Почетный донор Украины» гражданам Российской Федерации, проживающих на территории Херсонской области в Министерстве труда и социальной защиты Херсонской области: главного специалиста отдела доходов и расходов Лысакову А.В., главного специалиста отдела социальных выплат Мехтиева В.Г.

3. Начальникам территориальных управлений городских и муниципальных округов Херсонской области Управлений (далее – Управления):

3.1. Назначить ответственных лиц за реализацию государственной услуги «Осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», «Почетный донор Украины», а также лиц, исполняющих обязанности на время отсутствия ответственных лиц (на время отпуска, болезни и других причин).

3.2. В срок до 09.02.2024г. направить копию приказа в Управление социальной поддержки населения Министерства труда и социальной защиты Херсонской области на электронную почту: v.mextiev@khogov.ru

3.3. Ежемесячно до 05 числа, следующего за отчетным периодом предоставлять отчетность за формой(прилагается) в Управление социальной поддержки населения Министерство труда и социальной защиты Херсонской области на электронную почту: v.mextiev@khogov.ru

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты Херсонской области Акифьеву Е. Е.

Министр



А. В. Бархатнова

Утвержден приказом
министерства труда
социальной защиты населения
Херсонской области от
«05» 02 2024 г.
№ 34-РД/24

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным знаком, «Почетный донор России».**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России», «Почетный донор Украины» (далее – Административный регламент, ежегодная денежная выплата, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставлении государственной услуги являются (далее - Заявители) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Херсонской области:

- награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР»;
- награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- награжденные нагрудным знаком «Почетный донор Украины».

1.2.2. Заявителями также могут являться законные представители и (или) представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной
(муниципальной) услуги в соответствии
с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги,
соответствующим признакам заявителя, определенным в результате
анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную
(муниципальную) услугу (далее - профилирование), а также результата, за
предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Херсонской области (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, органа местного самоуправления;
 - в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» (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.

1.3.2. 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 городских и муниципальном округах Херсонской области, 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 Административного 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.

1.3.3. 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).

1.3.4. 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, управления труда и социальной защиты городских и муниципальных округов Херсонской области, 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.

1.3.5. 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.

1.3.6. Должностное лицо органа труда и социальной защиты, предоставляющих 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 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, 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.

3.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте муниципального округа, предоставляющих государственную услугу, а также на официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя.

К справочной информации относится:

- место 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 органов труда и социальной защиты, предоставляющих государственную услугу, а также официальный сайт Министерства, 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. 1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России», «Почетный донор Украины» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляются городскими и муниципальными органами Херсонской области в лице органов труда и социальной защиты, - в части приема документов, назначения (отказа в назначении), перерасчета и выплаты ежегодной денежной выплаты по месту жительства заявителя на территории Херсонской области.

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении государственной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги:

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

2.3.2. Решение Уполномоченного органа о назначении ежегодной денежной выплаты.

2.3.3. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Решение Уполномоченного органа о назначении ежегодной денежной выплаты, которое оформляется по форме, предусмотренной автоматизированной системой «Социальный комплекс», содержащее в себе следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата и номер заявления о предоставлении государственной услуги
- дата принятия решения.

2.3.4. Решение Уполномоченного органа об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты Приложение №2.

2.3.5. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Решение Уполномоченного органа об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты, которое оформляется по форме, предусмотренной автоматизированной системой «Социальный комплекс», содержащее в себе следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата и номер заявления о предоставлении государственной услуги;
- дата принятия решения.

2.3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах Приложение №4.

2.3.7. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является документ, указанный в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1, подпункте 2.3.2.1 пункта 2.3.2 подраздела 2.3 раздела II Административного регламента с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибками.

2.3.8. Реестровая запись в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрена.

2.3.9. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется автоматизированной системой «Социальный комплекс».

2.3.10. Результат оказания услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен при обращении в Уполномоченный орган или в электронном виде посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Решение об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной выплаты принимается органом труда и социальной защиты в течении Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 10 (десять) рабочих дней;

б) на ЕПГУ 10 (десять) рабочих дней;

в) в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем через МФЦ 10 (десять) рабочих дней.

2.4.2. В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу размещен на ЕПГУ и официальном сайте Министерства, территориальных управлений труда и социальной защиты Херсонской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты по форм согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- документы, необходимые в целях получения Услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Херсонской области:
- паспортный документ, удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Херсонской области, с отметкой о регистрации по месту жительства/пребывания в Херсонской области;
- свидетельство о регистрации по месту жительства/пребывания на территории Херсонской области;
- удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор Украины»;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя, и (или) доверенного лица, в случае подачи заявления лицом, действующим от имени заявителя;
- документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, указанием реквизитов этого счета для перечисления ежегодной денежной выплаты (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета) (в случае выбора способа получения выплаты через кредитную организацию);
- справку из Отделения Фонда пенсионного и социального страхования России по Херсонской области о не назначении надбавки к пенсии, как почетному донору или прекращении выплаты с указанием суммы выплаченной надбавки, как почетному донору;
- сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

2.6.2. Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- лично в Уполномоченный орган;
- в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Херсонской области (далее – Региональный портал) и (или) Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) при наличии реализованной технической возможности (в том числе через компьютеры общего доступа МФЦ);

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в Уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. сведения о законном представителе гражданина, награжденного нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России», «Почетный донор Украины» (документ, удостоверяющий личность, документ об опеке);

2. сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, Херсонской области (свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания);

3. сведения об ограничении дееспособности или признании недееспособным (решение суда);

4. сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)

5. сведения о произведенных выплатах по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания) – при переезде лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, на новое место жительства (пребывания, фактического проживания) в Херсонскую область;

6. сведения, подтверждающие место фактического проживания гражданина Российской Федерации на территории Херсонской области.

2.6.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 2.6.3. настоящего раздела Административного регламента.

2.6.5. 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 почетного донора;

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

- сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», или удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор Украины» утвержденных образцов (вид удостоверения, номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

- сведения о месте жительства, места 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 почетным донорам производится путем перечисления на личный банковский счет лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату;

- сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на ежегодную денежную выплату (наименование организации, в которую должна быть перечислена выплата, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), присвоенный при постанове 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.

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

2.6.6. Документы, представляемые Заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основаниями для отказа к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- 1) личность заявителя не установлена (непредставления заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность)/идентификация личности не осуществлена;

- 2) представление неполного комплекта обязательных документов;

- 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 предоставлении услуги.

- 5) представленные Заявителем документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя,

документ, удостоверяющей полномочия представителя Заявителя - в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

б) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в форме заявления на ЕПГУ;

8) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения от заявителя документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Херсонской области не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- отсутствия у заявителя места жительства (пребывания, фактического проживания) на территории Херсонской области, где подается заявление;
- представление недостоверных сведений;
- отсутствие сведений о награждении нагрудными знаками «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», «Почетный донор Украины»;
- установление факта смерти лица, имеющего право на ежегодную выплату;
- предоставление выплаты в текущем году в ином субъекте Российской Федерации.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. 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.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

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

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для её предоставления, поступивших в орган труда и социальной защиты, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла - коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- помощь работников органа, предоставляющего государственную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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 течении рабочего времени.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

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

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в управления труда и социальной защиты, для получения государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении государственной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа труда и социальной защиты по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органа труда и социальной защиты к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме.
- е) предоставление возможности получения государственной услуги через МФЦ;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- з) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут;
- и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут;

к) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа труда и социальной защиты при получении государственной услуги не более двух и их продолжительность не более 30 минут;

л) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

м) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

н) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

о) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

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

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование», АИС АСП.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. 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).

3.2. Административная процедура – прием заявлений с документами, необходимыми для государственной услуги, их первичная проверка и регистрации

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

3.2.2. 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;

6) 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.

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

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

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

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления с документами в Журнале, Приложение №5.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принятые,

прошедшие первичную проверку и зарегистрированные 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.

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

3.3.3. 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.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

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

3.4.1. 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.

3.4.2. 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.

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

3.4.4. 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.

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

3.4.6. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является получение проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом.

3.4.7. 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.

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

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

3.5.1. 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, согласно заявлению.

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

3.5.3. 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.

3.5.4. Результатом административной процедуры является органом труда и социальной защиты выплатных документов кредитным организациям или отделениям почтовой связи.

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

3.6. 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 предоставления государственной услуги.

3.6.1. На ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, обеспечивается доступ заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

3.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

3.7.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной с использованием официального сайта Министерства, ЕПГУ, РПГУ, терминальных устройств (после перевода государственной услуги в электронный вид).

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

3.8.1. Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа труда и социальной защиты, его должностного лица на ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Министерства, органа труда и социальной защиты.

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

3.9.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа труда и социальной защиты и (или) должностного лица органа труда и социальной защиты, 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 Управление заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Указанное заявление, поступившее в управление труда и социальной защиты подлежит регистрации в день поступления.

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

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

3.9.3. В случае отсутствия в решении опечаток и (или) ошибок должностное лицо управления труда и социальной защиты, ответственное за предоставления 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.

3.9.4. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

4. Запись на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

4.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

4.2. Орган не вправе 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.

4.1. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом труда и социальной защиты в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РИГУ (в случае, если заявление подавалось через РИГУ).

4.1.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган труда и социальной защиты;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги;
- г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

4.2. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

4.2.1. Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.3. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

4.3.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

4.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

4.4.1. Выдача документа по результатам предоставления государственной услуги не предусматривается.

4.5. 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

4.5.1 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.

4.6. 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

4.6.1. 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 Херсонской области;
- поступление жалобы на решения, действия (бездействия) 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 (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.

4.7. Ответственность должностных лиц исполнительных органов государственной власти Херсонской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

4.7.2. 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.

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

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

4.8.1. 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.

4.8.2. 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.

4.8.3. 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.

4.9. 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

4.9.1. 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.

Предмет жалобы

4.9.2. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, 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 Херсонской области;
- е) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области;
- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
- и) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- й) приостановление предоставления государственной, 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 Херсонской области.

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

4.10.1. 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.

4.10.2. 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.

4.10.3. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем органа труда и социальной защиты или Министерством, то он вправе обратиться в Правительство Херсонской области.

5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.1. 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.

5.2. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган труда и социальной защиты, при личном обращении заявителя в орган труда и социальной защиты и в Министерство, в Правительство Херсонской области.

В органах труда и социальной защиты для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений. Книга жалоб и предложений в обязательном порядке прошивается и нумеруется.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», , РИГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 Министерства;

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

6. Сроки рассмотрения жалобы

6.1. 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.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. 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 Херсонской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. Основанием 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

8.1. 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 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа труда и социальной защиты, Министерства, Правительства Херсонской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

10.1. Заявители имеют право обратиться в орган труда и социальной защиты, в Министерство, в Правительство Херсонской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

11.1. 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, РИГУ, а также посредством почтового отправления (в том числе посредством электронной почты), телефонной связи и личного обращения.

Приложение №1
Административному
регламенту предоставления
государственной услуги

В _____ труда и социальной
защиты Херсонской области

От _____

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: паспорт
РФ серия _____ номер

Выдан

Дата выдачи

Адрес места жительства (пребывания,
фактического проживания)

Дата _____ рождения

Место рождения

СНИЛС _____

Телефон _____

Наименование и сведения о документе,
подтверждающем полномочия представителя
заявителя

Заявление

**о назначении ежегодной денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР»,
«Почетный донор России», «Почетный донор Украины»**

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О
донорстве крови и ее компонентов», Приказом Министерства здравоохранения Российской

Федерации от 11 июля 2013 года № 450н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» прошу:

1. Назначить _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

как лицу, награжденному нагрудным знаком, (отметить V):

☐ Почетный донор СССР» (_____)
(орган, выдавший документ, № удостоверения, основание (№ и дата приказа))

☐ «Почетный донор России» (_____)
(орган, выдавший документ, № удостоверения, основание (№ и дата приказа))

☐ «Почетный донор Украины» (_____)
(орган, выдавший документ, № удостоверения, основание (№ и дата приказа))

ежегодную денежную выплату в размере, действующем на дату подачи мной настоящего заявления

(сумма цифрами и прописью)

К заявлению прилагаю (отметить V):

☐	Документ, удостоверяющий личность, – паспорт гражданина Российской Федерации
☐	Удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденного образца
☐	Удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» утвержденного образца
☐	Удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор Украины»
☐	Документ, подтверждающий наличие банковского счета, с указанием реквизитов этого счета в кредитной организации (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета)
☐	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность
☐	Иные документы (указать какие)

2. Выплату ежегодной денежной выплаты осуществить через (отметить V): ☐
организацию федеральной почтовой связи: _____

(указать индекс, полный адрес доставки)

кредитную организацию: _____

(указать наименование банка и реквизиты банковского счета)

Об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и представленных документах, предупреждена (предупрежден).

3. О принятом решении прошу сообщить мне (отметить V):

устно по номеру
телефона: ☐

письменно по почтовому
адресу: ☐

на адрес электронной
почты: ☐

Согласна (согласен) на обработку указанных мной персональных данных.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

С порядком предоставления государственной услуги ознакомлена (-н). Настаиваю на приеме документов. Уведомлен о возможном отказе в предоставлении государственной услуги на основании того, что представлен неполный пакет документов и/или неполные, недостоверные сведения.

_____ 202__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста Уполномоченного органа	

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления и документов	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста Уполномоченного органа

Приложение № 2
Административному
регламенту предоставления
государственной услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги «Организация ежегодной денежной выплаты
лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР» _____ или «Почетный
донор России», «Почетный донор Украины» по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым пунктом

Дополнительная информация: _____ .

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением _____ о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО, подпись)

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

о приостановлении предоставления Услуги от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение о приостановлении предоставления Услуги «Организация ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России»», Почетный донор Украины» по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым пунктом

Дополнительная информация: предоставление Услуг приостановлено на срок ____ () рабочих дней.

О принятом решении Вы будете проинформированы по телефону, указанному Вами в заявлении (письменном виде) дополнительно.

«____» _____ 20__ г.

(ФИО, подпись)

Приложение №4
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах**

Прошу внести исправления ошибок и (или) опечаток в выданные в результате
предоставления государственной услуги документы, а именно _____

(указание на конкретные ошибки)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

наименование	документа,	количество	листов, дополнительные	сведения)

«___» _____ 20__ г.

(ФИО, подпись)

Приложение №5
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным знаком
«Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

№ п/п	Ф.И.О	Адрес регистрации	Дата принятия заявления о назначении ежегодной денежной выплаты	Дата принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты	Размер ежегодной денежной выплаты	Срок предоставления ежегодной денежной выплаты	№ персонального дела
1	2	3	4	5	6	7	8