



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

---

**П Р И К А З**

от 17.01.2024 № 14

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ  
Министерства труда и социальной  
защиты Республики Крым  
от 16 января 2017 года № 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 Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести 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» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Департаменту методологии, контроля и организации предоставления мер социальной поддержки Министерства труда социальной защиты Республики Крым (Руева Е.А.):

1) направление оригинала настоящего приказа в Министерство юстиции Республики Крым не позднее 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации в установленном порядке для проведения государственной регистрации;

2) публикацию настоящего приказа в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» ([www.rknpra.ru](http://www.rknpra.ru)), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым в сети «Интернет» не позднее следующего дня со дня получения уведомления о государственной регистрации настоящего приказа;


3) направление копии настоящего приказа в Прокуратуру Республики Крым не позднее 2 рабочих дней со дня его государственной регистрации;

4) направление копии настоящего приказа не позднее 2 дней со дня его государственной регистрации в Аппарат Совета министров Республики Крым с указанием информации о дате и номере государственной регистрации настоящего приказа и ссылки о его опубликовании в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» ([www.rknpra.ru](http://www.rknpra.ru)).

3. Информирование правового управления Министерства труда и социальной защиты Республики Крым об исполнении пункта 2 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением 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**

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 17.01.2024 № 14)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ  
ГРАЖДАНАМ, НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ  
«ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ» ИЛИ «ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР СССР»**

**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) государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» (далее соответственно – государственная услуга, Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по осуществлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР».

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» или «Почетный донор СССР».

Граждане Российской Федерации, 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: «Предоставление ежегодной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный Донор России» или «Почетный Донор СССР» (далее – государственная услуга).

## **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 (далее – органы труда и социальной защиты).

5.1. При предоставлении государственной услуги органы труда и социальной защиты взаимодействуют с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации и их территориальными органами (далее - МВД России) (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных МВД (Витрина данных по миграции), а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) Витрина 1 ПФР «Реестр содержащей сведения, законных представителей», Витрина 1 ПФР (данные Автоматизированной информационной системы Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - АИС ПФР), Государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - единая цифровая платформа), Федеральной государственной информационной системы «Реестр законных представителей», а также при условии обеспечения доступа к указанным витринам данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

- Федеральным медико-биологическое агентством (далее - ФМБА России) при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных национальной системы управления данными федеральная государственная информационная система — «Единая информационная база по реализации мероприятий, связанных с обеспечением безопасности донорской крови и ее компонентов, развитием, организацией и пропагандой донорства крови и ее компонентов» (далее - НСУД ФГИС ЕИБД), а также при условии обеспечения доступа к указанным витринам данных

предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

- Федеральная налоговая служба (оператор - ЕГР ЗАГС / ЕРН) при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ЕГР ЗАГС, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

- Федеральной нотариальной палатой (далее - ФНП) (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины 1 ФНП «Сведения из реестра доверенностей» содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

- иными поставщиками информации, в распоряжении которых имеются сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

5.2. При предоставлении государственной услуги запрещено 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 июля 2010 года № 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) Решение о назначении и выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор России» или Почетный донор СССР»/ решение об отказе в назначении и выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор России» или Почетный донор СССР»;

2) Решение о переоформлении либо об отказе в переоформлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор России» или Почетный донор СССР» в связи со сменой Ф.И.О.;

3) Решение о переоформлении либо об отказе в переоформлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор России» или Почетный донор СССР» в связи со сменой места жительства на территории Российской Федерации.

6.1. Результат в электронном виде представляет собой реестровую запись с учетом направления в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ выписки из реестра принятых решений, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.2. Получение результата заявителем на бумажном носителе необязательно, однако возможно по желанию заявителя.

### **Срок предоставления государственной услуги**

7. Срок предоставления государственной услуги - 1 рабочий день.

7.1. Срок предоставления услуги, указанный в пункте 7. настоящего Административного регламента рассчитан исходя из того, что в случае технической возможности межведомственное взаимодействие будет осуществляться в режиме реального времени. В обратном случае срок межведомственного взаимодействия составляет 48 часов (Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Правила межведомственного взаимодействия)).

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок оказания услуги может быть продлен на 5 рабочих дней.

7.2. Направление результата предоставления услуги, в случае обращения заявителя посредством ЕПГУ, осуществляется в режиме реального времени, в момент принятия решения органом труда и социальной защиты. В случае обращения заявителя лично в орган труда и социальной защиты выдача результата предоставления услуги производится в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении/отказе в предоставлении услуги (в общий срок предоставления услуги не включается).

### **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:

1) Заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты, по форме согласно приложению № 1 к Регламенту - в случае личного обращения за предоставлением государственной услуги в орган труда и социальной защиты.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) Оригинал удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России» утвержденного образца;

Сведения о награждении запрашиваются из Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная база по реализации мероприятий, связанных с обеспечением безопасности донорской крови и ее компонентов, развитием, организацией и пропагандой донорства крови и ее компонентов» (далее - ФГИС ЕИБД), при этом сохраняется необходимость представления оригинала удостоверения если заявителем является лицо, награжденное нагрудным знаком «Почетный донор СССР», а

также сохраняется необходимость представления удостоверения о награждении лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России». Указанные исключения актуальны до момента наполнения ФГИС ЕИБД соответствующими сведениями (01.01.2026).

3) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в орган труда и социальной защиты). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя) составленная в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

9.1. В случае обращения заявителя за получением подуслуг «Переоформление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор России» или Почетный донор СССР» в связи со сменой Ф.И.О.» или «Переоформление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» в связи со сменой места жительства на территории Российской Федерации» заявителем предоставляются документы, предусмотренные подпунктами 2 – 4 пункта 9 настоящего административного регламента, а также заявление составленное в произвольной форме.

При наличии возможности оказания подуслуг в проактивном режиме предоставление документов не предусмотрено.

9.2. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- 1) лично;
- 2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

В интерактивной форме запроса на ЕПГУ предлагается загрузить электронный документ, подписанный УКЭП, либо посредством представления подтверждающего документа в орган труда и социальной защиты в течение 5 рабочих дней после отправки заявления в орган труда и социальной защиты (предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством).

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.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в органы труда и социальной защиты, в электронной форме на официальном сайте органа местного самоуправления, сайте Министерства, РПГУ.

**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. При наличии доступа у Органа труда и социальной защиты, после проведения технических мероприятий, для предоставления муниципальной услуги запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в органах и организациях, в

распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения:

10.1. Для предоставления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России»:

1) о действительности паспорта из витрины данных МВД (Витрина данных по миграции);

2) сведения о номере индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)\* из витрины данных 1 ПФР (данные АИС ПФР, единая цифровая платформа,);

3) сведения о произведенных выплатах по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания) информирование из единой цифровой платформы по СНИЛС из витрины данных 1 ПФР (данные АИС ПФР, единой цифровой платформы,) (данные о СНИЛС запрашиваются в случае очной подачи заявления, в случае подачи запроса через личный на ЕПГУ данная информация подтверждается через учетную запись Единой системы идентификации и аутентификации).

4) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации из витрины данных МВД России (витрина данных по миграции);

5) сведения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» и нагрудным знаком «Почетный донор России» из витрины данных

6) сведения о регистрации смерти из ЕГР ЗАГС;

7) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя из витрины данных 1 ФНП (Сведения из реестра доверенностей);

8) сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на ежегодную денежную выплату из единой цифровой платформы;

9) сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с изменённой дееспособностью и реестра законных представителей об установлении опеки/попечительства (сведения об опекунах и попечителях) из витрины данных 1 ПФР (Реестр законных представителей);

10.2. Для переоформления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России» в связи со сменой фамилии, имени, отчества:

1) сведения о действительности паспорта из витрины данных МВД (Витрина данных по миграции);

2) сведения о номере индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) из витрины данных 1 ПФР (данные АИС ПФР, единая цифровая платформа,);

3) сведения о перемене имени из ЕГР ЗАГС;

4) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя из витрины данных 1 ФНП (Сведения из реестра доверенностей);

5) сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав,

реестра лиц с изменённой дееспособностью и реестра законных представителей об установлении опеки /попечительства (сведения об опекунах и попечителях) из витрины данных 1 ПФР (Реестр законных представителей);

б) сведения из единой цифровой платформы по СНИЛС (сведения о произведенных выплатах по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания)) из витрины данных 1 ПФР (данные АИС ПФР, единая цифровая платформа);

10.3. Для переоформление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России» в связи со сменой места жительства на территории Российской Федерации

1) сведения о действительности паспорта из витрины данных МВД (Витрина данных по миграции);

2) сведения о номере индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) из витрины данных 1 ПФР (данные АИС ПФР, единая цифровая платформа);

3) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации из витрины данных МВД России (витрина данных по миграции);

4) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя из витрины данных 1 ФНП (Сведения из реестра доверенностей);

5) сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с изменённой дееспособностью и реестра законных представителей об установлении опеки /попечительства (сведения об опекунах и попечителях) из витрины данных 1 ПФР (Реестр законных представителей);

б) сведения из единой цифровой платформы по СНИЛС (сведения о произведенных выплатах по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания)) из витрины данных 1 ПФР (данные АИС ПФР, единой цифровой платформы).

Данные о СНИЛС запрашиваются в случае очной подачи заявления, в случае подачи запроса через личный кабинет на ЕПГУ данная информация подтверждается через учетную запись Единой системы идентификации и аутентификации.

Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 10 Административного регламента.

Непредставление вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

### **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, на официальном сайте органа местного самоуправления, 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 официальном сайте органа местного самоуправления, 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 государственных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 следующих 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) личность заявителя не установлена (непредставление 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 предоставления услуги.

Указанные в подпунктах 1-4 пункта 12 настоящего Регламента основания для отказа в приеме документов остаются актуальными при обращении лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор СССР», лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» до момента наполнения ФГИС ЕИБД соответствующими сведениями об их награждении (до 01.01.2026).

До указанного момента проверка критериев принятия решения осуществляется сотрудником уполномоченного ведомства.

5) обязательные поля запроса заполнены некорректно;

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

7) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

### **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:

- 1) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- 2) отсутствие у заявителя места жительства (пребывания, фактического проживания) на территории конкретного субъекта Российской Федерации, где подается заявление;
- 3) представление недостоверных сведений;
- 4) отсутствие сведений о награждении нагрудными знаками «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;
- 5) установление факта смерти лица, имеющего право на ежегодную выплату;
- 6) предоставление выплаты в текущем году в ином субъекте Российской Федерации;
- 7) несоответствие представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Основание для отказа, указанное в подпункте 1 настоящего пункта Регламента, распространяется в отношении заявителей, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

### **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).

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в момент получения заявления ведомством через ЕПГУ.

**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 4 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 органов труда и социальной защиты 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 на всех парковках общего пользования, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данное право распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в единую цифровую систему.

В случаях, если существующие объекты органов труда и социальной защиты 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 (бейджами) и (или) настольными табличками.

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

### **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.

В случае обращения заявителя в орган труда и социальной защиты посредством ЕПГУ сохраняется необходимость представления оригинала удостоверения если заявителем является лицо, награжденное нагрудным знаком «Почетный донор СССР», а также сохраняется необходимость представления удостоверения о награждении лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России». Указанные исключения актуальны до момента наполнения ФГИС ЕИБД соответствующими сведениями (01.01.2026). При реализации возможности получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами орган труда и социальной защиты не требуется.

Для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи Заявления в электронном виде посредством ЕПГУ получение результата в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии возможности), а также по выбору заявителя при необходимости получение результата на материальном носителе в органе труда и социальной защиты или МФЦ (посредством Сектора пользовательского сопровождения);

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги 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, посредством ЕГПУ (в случае обращения заявителя посредством ЕПГУ).

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. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

Заявление и документы, указанные в пунктах 9, 10 (в зависимости от цели обращения) настоящего Регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ, подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

Органы труда и социальной защиты не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

29.1 Предоставление государственной услуги в проактивном режиме (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ).

1) Предоставление в проактивном режиме государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России»:

- основанием для предоставления услуги в проактивном режиме является

награждение гражданина нагрудным знаком «Почетный донор России»;

- сведения о награждении лица соответствующим знаком и выдаче удостоверения вносятся во ФГИС ЕИБД и передаются в орган труда и социальной защиты по месту жительства лица. Получение органом труда и социальной защиты указанных сведений является началом для предоставления услуги;

- гражданину в личном кабинете на ЕПГУ поступает уведомление о назначении ему ежегодной денежной выплаты. Для получения выплаты следует выбрать способ получения выплаты и, при необходимости, подтвердить данные банковского счета или уточнить адрес почтового отделения.

2) Предоставление в проактивном режиме подуслуги «Переоформление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России» в связи со сменой фамилии, имени, отчества»:

- основанием для предоставления подуслуги в проактивном режиме является смена фамилии, имени, отчества;

- при проактивном режиме данные о смене фамилии, имени, отчества поступают из ЕПР ЗАГС в орган труда и социальной защиты. Соответствующие изменения вносятся органом труда и социальной защиты в реестр принятых решений, о чем уведомляется заявитель;

- гражданину в личном кабинете на ЕПГУ поступает уведомление о необходимости внести соответствующие изменения в реестр для продолжения получения выплаты.

3) Предоставление в проактивном режиме подуслуги «Переоформление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России» в связи со сменой места жительства на территории Российской Федерации»:

- основанием для предоставления подуслуги в проактивном режиме является смена места жительства на территории Российской Федерации;

- данные о смене места жительства поступают из ИС МВД в орган труда и социальной защиты. После чего в скрытом от заявителя режиме происходит смена органа труда и социальной защиты, осуществляющего выплату, в зависимости от нового места жительства гражданина;

- гражданину в личном кабинете на ЕПГУ поступает уведомление о необходимости внести соответствующие изменения в реестр для продолжения получения выплаты.

29.2 В проактивном режиме необходимые для предоставления государственной услуги мероприятия осуществляются до направления лицу уведомления о возможности подать запрос.

29.3 В проактивном режиме результат предоставления услуги направляется заявителю немедленно после направления заявителем запроса.

29.4 Проактивное предоставление услуги не осуществляется в отношении граждан, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР», а также,

приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» до момента наполнения ФГИС ЕИБД сведениями об удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР», а также сведениями об удостоверении о награждении лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (до 01.01.2026).

**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:

- 1) прием запроса и или заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги;

**Административная процедура - прием запроса и или заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и или заявления и документов и (или) информации, необходимых 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) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) проверяет комплектность документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

При обращении посредством ЕПГУ с приложением документов подписанных простой электронной подписью - контроль комплектности предоставленных заявителем/представителем заявителя документов,

регистрация заявления на портале происходит в режиме реального времени в автоматическом режиме при условии надлежащего функционирования (технической готовности) СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, содержащих сведения о содержании документов, и при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу ведомства, а также при наличии технической возможности информационных систем субъектов Российской Федерации;

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;

6) вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки органа труда и социальной защиты населения;

7) регистрирует заявление в Журнале;

8) 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;

9) формирует личное дело заявителя, претендующего на выплату ежегодной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный Донор России» или «Почетный Донор СССР» (личное дело должно быть прошито, пронумеровано, с указанием количества страниц), указанная процедура закрепляется подписью специалиста, с расшифровкой фамилии и инициалов;

10) обеспечивает постоянное хранение личных дел и копий документов.

11) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе;

12) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 21, 22 настоящего Регламента;

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. Наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

34. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры в случае личного обращения в орган труда и социальной защиты не может превышать 15 минут на каждого заявителя, а в случае обращения посредством ЕПГУ – в режиме реального времени.

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 - межведомственное информационное взаимодействие**

37. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация запроса заявления о предоставлении, о возобновлении, о прекращении государственной услуги.

38. В случае если заявителем, обратившимся лично в орган труда и социальной защиты не представлены документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов в целях получения указанных документов, направляет межведомственные запросы для получения соответствующих сведений из организаций, указанных в пункте 5.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений (документов), их приобщение.

38.1. В случае поступления заявления (запроса) о предоставлении услуги в орган труда и социальной защиты посредством ЕПГУ, межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие осуществляется автоматически сразу после получения запроса ведомством через ЕПГУ.

38.2. После достижения целевого состояния государственной услуги, в случае подачи заявления посредством ЕПГУ, при условии реализации подключения витрин данных срок максимальный срок осуществления административной процедуры – в режиме реального времени.

38.3. Критерием принятия решения по формированию и направлению

межведомственных запросов является наличие зарегистрированного обращения заявителя (запроса) о предоставлении государственной услуги, необходимость получения сведений, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

38.4. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

38.5. 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.

38.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация межведомственных запросов в Журнале исходящей корреспонденции органа труда и социальной защиты.

38.7. Срок осуществления административной процедуры: после достижения целевого состояния муниципальной услуги, в случае подачи заявления посредством ЕПГУ, при условии реализации подключения витрин данных срок осуществления административной процедуры – в режиме реального времени, в ином случае срок предоставления услуги составляет не более 48 часов с момента автоматического направления и обработки межведомственных и внутриведомственных запросов в электронной форме. В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

#### **Административная процедура -принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги**

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие необходимых документов (сведений), в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия.

40. Принятие решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении) услуги осуществляется, в том числе на основании всех сведений, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с критериями принятия решения.

41. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- 1) рассматривает заявление и документы;
- 2) сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах с нормами законодательства;
- 3) проверяет наличие права на предоставление государственной услуги;
- 4) в случае соответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства подготавливает проект распоряжения о

предоставлении государственной услуги для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу;

5) в случае соответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства подготавливает проект распоряжения о предоставлении государственной услуги для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу;

6) в случае несоответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства подготавливает проект распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу;

7) подписывает проект распоряжения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, приобщает его в личное дело и передает на проверку специалисту по контролю за предоставлением государственной услуги, в случае отказа в предоставлении государственной услуги - указывает правовые основания такого отказа и формирует решение об отказе.

42. Специалист, ответственный за контроль по предоставлению государственной услуги:

1) проверяет правильность ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки;

2) проверяет правильность проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) подписывает проект распоряжения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и передает личное дело на проверку начальнику подразделения или его заместителю.

43. Начальник подразделения или его заместитель, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет проект распоряжения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает его;

2) передает проект распоряжения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу.

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

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

2) принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) подписывает распоряжение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры



составляет 1 рабочий день.

47. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 14 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.

49. Результат в электронном виде направляется в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

50. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги - внесение информации о принятом решении в личное дело получателя государственной услуги и в базу данных.

### **Административная процедура - предоставление результата государственной услуги**

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

52. Результат в электронном виде представляет собой реестровую запись с учетом направления в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ выписки из реестра принятых решений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

53. Предоставление результата государственной услуги осуществляется путем направления в электронном виде в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры в режиме реального времени.

55. Критерием принятия решения предоставления результата государственной услуги является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуг.

56. Результатом административной процедуры является предоставление результата государственной услуги заявителю.

57. Результат направляется заявителю в электронном виде в Личный кабинет на ЕПГУ.

58. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги - внесение информации о направлении результата базу данных.

### **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 услуги**

59. 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**

60. 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 возврате 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**

61. 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 регистрацию заявления осуществляет должностное лицо органа, предоставляющего услугу, ответственное 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**

62. 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**

63. 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 передан 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**

64. 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**

65. 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**

66. 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**

67. 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.

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

69. 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**

70. 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**

71. 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 определяются планами работы Министерства (на

соответствующий календарный период), но не реже 1 раза в 3 года.

Основанием для проведения внеплановых проверок является:

- 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  
Республики Крым за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

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

73. 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.

74. 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**

75. 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.

76. 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.

77. 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**

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

## Предмет жалобы

79. 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.

### **Исполнительные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

80. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действие (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом органа труда и социальной защиты руководителю органа труда и социальной защиты.

81. В случае если заявитель не удовлетворен решением и (или) действием (бездействием) руководителя органа труда и социальной защиты, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение и (или) действие (бездействие) в Администрацию соответствующего муниципального образования Республики Крым.

В случае если заявитель не удовлетворен решением и (или) действием (бездействием) Администрации соответствующего муниципального образования Республики Крым, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение и (или) действие (бездействие) в Министерство.

В случае если заявитель не удовлетворен решением и (или) действием (бездействием), принятым Министерством, Министром, то он вправе обратиться в Совет министров Республики Крым, в соответствии с общими требованиями к порядку подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренной статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

82. 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.

83. 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.

84. Срок регистрации жалобы составляет 3 дня.

85. 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**

86. 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**

87. 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.

88. 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.

89. 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.

90. 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**

91. 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**

92. 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**

93. 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**

94. 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)

перечислением 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 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. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам,  
награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России"

Журнал  
регистрации заявлений и решений

П/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Вид выплаты	Перечень недостающих документов	Дата поступления недостающих документов	Дата принятия решения	Результат рассмотрения заявления (сумма/отказ)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**к проекту приказа Министерства «О внесении изменений в приказ**  
**Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 16**  
**января 2017 года № 16»**

Проект приказа «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 16 января 2017 года № 16».» (далее – проект Приказа) разработан с целью приведения норм административного регламента в соответствие с Поручением Главы Республики Крым от 04.08.2023 № 1/01-32/3852 для оптимизации предоставления государственной услуги, предоставляемой в режиме 24 часа в сутки 7 дней неделю без необходимости личного присутствия гражданина.

В соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» с учетом положений части 4 статьи 14 Федерального закона от 10 июля 2023 года № 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации»

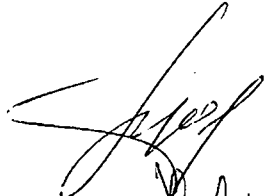
Проект Приказа изменений в Административный регламент размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым для проведения независимой экспертизы.

**Первый заместитель министра**


**Т.С. Гудилко**

**Согласовано:**

Первый заместитель министра

  
Т. Гудилко


Заместитель министра

  
Д. Стадник


Начальник управления адресной  
и социальной помощи, иных мер  
социальной поддержки департамента  
методологии, контроля и организации  
предоставления мер социальной поддержки

  
Т. Хмелевская

Заведующий отделом адресной  
и социальной помощи

  
Е. Рыева

Начальник управления  
информационных технологий  
и делопроизводства

  
Н. Трофимова

Начальник управления по делам инвалидов


  
В. Хмель

Начальник правового управления

  
Е. Пикина

Приказ подготовлен:

консультантом отдела адресной  
и социальной помощи

  
Е. Яцеленко

