



КонсультантПлюс

Приказ Минтруда ЧР от 17.06.2022 N 178
"Об утверждении Административного
регламента Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики по
предоставлению государственной услуги
"Организует деятельность по осуществлению
переданных полномочий Российской
Федерации по осуществлению ежегодной
денежной выплаты лицам, награжденным
нагрудным знаком "Почетный донор России"
(Зарегистрировано в Госслужбе ЧР по делам
юстиции 08.07.2022 N 7843)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 13.03.2023

Зарегистрировано в Госслужбе ЧР по делам юстиции 8 июля 2022 г. N 7843

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ
от 17 июня 2022 г. N 178**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗУЕТ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕЖЕГОДНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ
"ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. [N 288](#) "О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики" и от 8 декабря 2021 г. [N 645](#) "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги "Организует деятельность по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России".
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики, курирующего предоставление соответствующей государственной услуги.
3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра
Л.Г.АРСЕНТЬЕВА

Утвержден
приказом
Министерства труда

и социальной защиты
Чувашской Республики
от 17.06.2022 N 178

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗУЕТ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕЖЕГОДНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ
"ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также - Министерство) по предоставлению государственной услуги "Организует деятельность по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" (далее - ежегодная денежная выплата).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются проживающие на территории Чувашской Республики:

а) граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации на законных основаниях не менее одного года, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России" утвержденного образца;

б) граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор СССР" утвержденного образца и постоянно проживающие на территории Российской Федерации.

Заявители могут подать запрос (далее также - заявление о предоставлении государственной услуги) и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, через лицо, уполномоченное ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо законных представителей, выступающих в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе судах, без специального полномочия (доверенности), обратившееся в структурные подразделения казенного учреждения Чувашской Республики "Центр предоставления мер социальной поддержки" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее соответственно - структурные подразделения Центра, Центр) с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее также - заявители, граждане, получатели ежегодной денежной выплаты).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением Центра (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Организует деятельность по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России".

2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики - Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики и осуществляется через структурные подразделения Центра.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты;

принятие решения об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты.

Результат предоставления государственной услуги оформляется решением структурного подразделения Центра (далее также - решение). В решении должна содержаться информация о дате и номере решения, фамилии и инициалах заявителя, которому адресовано решение, сведения об адресе места жительства заявителя, документе, удостоверяющем его личность, адресе электронной почты (при наличии), результате предоставления государственной услуги, периоде предоставления государственной услуги (указывается при принятии решения о предоставлении государственной услуги), причине отказа в предоставлении государственной

услуги (указывается при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

Результат предоставления государственной услуги оформляется в электронной форме, учитывается и подтверждается путем внесения в государственную информационную систему "Адресная социальная помощь" Чувашской Республики (далее - ГИС "АСП" Чувашии), в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и Единую государственную информационную систему социального обеспечения (последнее - при принятии решения о предоставлении государственной услуги).

Получение результата предоставления государственной услуги заявителем осуществляется способом, указанным им в запросе о предоставлении государственной услуги:

посредством информирования в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством направления уведомления в МФЦ;

посредством направления коротких текстовых сообщений по каналам мобильной связи;

посредством направления сообщений по электронной почте.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ГИС "АСП" Чувашии, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (последнее - при принятии решения о предоставлении государственной услуги).

В качестве результата предоставления услуги в электронной форме заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Центром в МФЦ;

в) информации из ГИС "АСП" Чувашии и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Структурное подразделение Центра принимает решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты или о мотивированном отказе в ее предоставлении и уведомляет заявителя о таком решении не позднее 10 дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги заявителем осуществляется способом, указанным им в запросе о предоставлении государственной услуги:

посредством информирования в личном кабинете заявителя на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций);

 посредством направления уведомления в МФЦ;

 посредством направления коротких текстовых сообщений по каналам мобильной связи;

 посредством направления сообщений по электронной почте.

При принятии решения об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты заявителю сообщаются причины отказа предоставления ежегодной денежной выплаты.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней с даты поступления в структурное подразделение Центра заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, структурного подразделения Центра, их должностных лиц и государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве размещается на официальном сайте Министерства в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. **Заявление** о предоставлении государственной услуги (запрос) по рекомендуемой форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут представляться в структурное подразделение Центра в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального **закона** от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального **закона** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо через МФЦ.

Граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России", не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации, подают письменное заявление о предоставлении государственной услуги в структурное подразделение Центра по своему месту пребывания.

Граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России", не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания, могут подать письменное заявление о предоставлении государственной услуги в структурное подразделение Центра по месту фактического проживания.

Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, осужденные к лишению свободы, подают письменное заявление о предоставлении государственной услуги в структурное подразделение Центра по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание.

Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания, подают письменное заявление о предоставлении государственной услуги в структурное подразделение Центра по месту нахождения данного учреждения.

Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

для заявителя - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика;

для уполномоченного заявителем лица: фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата и место рождения;

номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;

страховой номер индивидуального лицевого счета;

сведения о доверителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика):

сведения о доверенности (дата выдачи, номер (при наличии), срок, на который выдана доверенность (при наличии), указание на место ее совершения, а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения, полномочия представителя).

2.6.2. Для получения ежегодной денежной выплаты заявителя, либо лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо законные представители, выступающие в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе судах, без специального полномочия (доверенности), одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги представляют документ, удостоверяющий личность, и удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России" или удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР" утвержденных образцов.

2.6.3. При представлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) путем подачи заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного простой электронной подписью в соответствии с [пунктом 2\(1\)](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", представление оригиналов удостоверения о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России" или удостоверения о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР", не требуется.

При личном приеме в структурном подразделении Центра по месту жительства (пребывания) заявителю выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в настоящем подразделе. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги по почте структурное подразделение Центра направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа расписка-уведомление гражданину не выдается.

2.6.4. Рекомендуемая форма [заявления](#) о предоставлении государственной услуги представлена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

При этом, в случае если к заявлению, направленному в структурное подразделение Центра по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные [Порядком](#) осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России", утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 июля 2013 г. N 450н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный N 29438) (далее - Порядок N 450н), структурное подразделение Центра возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не

предусмотрены.

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

представление запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным [Порядком N 450н](#);

представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

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

Плата с заявителя при предоставлении государственной услуги не взимается.

Сведения о невзимании платы при предоставлении государственной услуги размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя сотрудниками структурного подразделения Центра, МФЦ, осуществляющими прием документов, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#) настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня с даты их поступления в структурное подразделение Центра при посещении структурного подразделения Центра.

Если запрос о предоставлении государственной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), структурным подразделением Центра получены после окончания рабочего времени, днем получения запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, считается следующий рабочий день. Если запрос о предоставлении государственной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы структурного подразделения Центра с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению структурного подразделения Центра оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

полное наименование Центра;

почтовый адрес Центра;

адрес электронной почты Центра;

план проезда к структурному подразделению Центра;

адрес официального сайта Центра;

номера телефонов Центра;

график работы Центра, структурного подразделения Центра;

график личного приема директором Центра;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудников.

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

удовлетворенность заявителя от процесса получения государственной услуги и ее результата;

комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Центра и структурных подразделений Центра, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

условия доступа к территории, зданиям Министерства, Центра (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности от остановок общественного транспорта к зданию Министерства, Центра, наличие необходимого количества парковочных мест).

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.14.2. Размер платы за предоставление указанных в пункте 2.14.1 настоящего подраздела услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации.

Плата с заявителя при предоставлении вышеуказанных услуг не взимается.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги используются ГИС "АСП" Чувашии, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единая государственная информационная система социального обеспечения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление ежегодной денежной выплаты.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в структурном подразделении Центра, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Предоставление ежегодной денежной выплаты

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты;

принятие решения об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты.

Результат предоставления государственной услуги оформляется решением структурного подразделения Центра.

Структурное подразделение Центра принимает решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты или о мотивированном отказе в ее предоставлении и уведомляет заявителя о таком решении не позднее 10 дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.1. Для получения ежегодной денежной выплаты заявителя, либо лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо законные представители, выступающие в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе судами, без специального полномочия (доверенности), одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги представляют документ, удостоверяющий личность, и удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России" или удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР" утвержденных образцов.

3.3.1.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (запроса) в структурное подразделение Центра, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - простая электронная подпись;

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (запроса) в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" - усиленная электронная подпись.

3.3.1.3. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

при подаче заявления (запроса) в структурное подразделение Центра, МФЦ:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - простая электронная подпись;

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (запроса) в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" - усиленная электронная подпись.

3.3.1.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

При этом, в случае если к заявлению, направленному в структурное подразделение Центра по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные [Порядком N 450н](#), структурное подразделение Центра возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.3.1.5. Запрос о предоставлении государственной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут представляться в структурное подразделение Центра в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо через МФЦ.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#) настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня с даты их поступления в структурное подразделение Центра при посещении структурного подразделения Центра.

Если запрос о предоставлении государственной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), структурным подразделением Центра получены после окончания рабочего времени, днем получения запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, считается следующий рабочий день. Если запрос о предоставлении государственной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

3.3.1.6. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

3.3.2. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия.

Для оказания государственной услуги направление межведомственных запросов не требуется.

3.3.3. Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.4. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при обращении за предоставлением государственной услуги лица, являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, с представлением запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствующих требованиям, установленным [Порядком N 450н](#).

Структурное подразделение Центра принимает решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты или о мотивированном отказе в ее предоставлении и уведомляет заявителя о таком решении не позднее 10 дней с даты поступления [заявления](#) о предоставлении государственной услуги, рекомендуемая форма которого приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.5. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги заявителем осуществляется способом, указанным им в запросе о предоставлении государственной услуги:

посредством информирования в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством направления уведомления в МФЦ;

посредством направления коротких текстовых сообщений по каналам мобильной связи;

посредством направления сообщений по электронной почте.

Структурное подразделение Центра уведомляет заявителя о принятом решении в течение 10 дней со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

3.3.6. Административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя.

Для предоставления государственной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней с даты поступления в структурное подразделение Центра заявления и документов об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, выдача дубликата документа.

3.4.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.4. Для получения государственной услуги заявитель представляет в структурное подразделение Центра заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель представляет в структурное подразделение Центра заявление в произвольной форме.

3.4.5. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

при подаче заявления (запроса) в структурное подразделение Центра:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

при подаче заявления (запроса) в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" - усиленная электронная подпись.

3.4.6. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта

предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.4.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.4.9. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается отделом социальной защиты населения на основе следующих критериев принятия решения:

наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе;

наличие заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.4.10. Получение результата предоставления государственной услуги заявителем осуществляется способом, указанным им в запросе о предоставлении государственной услуги:

посредством направления коротких текстовых сообщений по каналам мобильной связи;

посредством направления сообщений по электронной почте.

3.4.11. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками) осуществляется структурным подразделением Центра в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления и документов об исправлении опечаток и ошибок. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного структурным подразделением Центра по результатам предоставления государственной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется структурным подразделением Центра в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель министра, курирующий предоставление государственной услуги, специалисты уполномоченного подразделения Министерства, директор Центра, руководители

структурных подразделений Центра.

Руководители структурных подразделений Центра организуют и осуществляют контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам предоставления государственной услуги.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Внеплановая проверка исполнения Административного регламента проводится на основании обращения заявителя о нарушении его прав при предоставлении государственной услуги.

Периодичность плановых проверок - один раз в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

4.3. Ответственность должностных лиц Центра, структурных подразделений Центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Центра, структурного подразделения Центра несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Руководители структурных подразделений Центра несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за своевременное и качественное предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Центра, структурных подразделений Центра за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в трудовых договорах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо структурного подразделения Центра, ответственное за прием документов, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Должностное лицо Центра, ответственное за формирование списка получателей ежегодной денежной выплаты, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования

списка получателей ежегодной денежной выплаты.

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

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Должностное лицо Центра, структурного подразделения Центра, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица Центра, структурного подразделения Центра, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностных лиц Центра, структурного подразделения Центра, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны Министерства, Центра, структурного подразделения Центра должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги Министерством, Центром, структурным подразделением Центра может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

- 1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Центра, структурного подразделения Центра и его должностных лиц;
- 2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Центра, структурного подразделения Центра прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Министерства, Центра,
структурного подразделения Центра, МФЦ, организаций,
указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона
от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг", а также
их должностных лиц, государственных гражданских служащих
Чувашской Республики, работников**

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного

(внесудебного) обжалования

Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель может получить:

на официальном сайте Министерства и официальном сайте Центра в сети "Интернет";

в устной форме либо письменной форме в зависимости от способа обращения в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;

по телефону в Министерстве, Центре, структурном подразделении Центра.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, министра может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, структурного подразделения Центра, специалиста Центра, структурного подразделения Центра может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Министерства, официального сайта Центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства, официального сайта Центра;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

системы досудебного обжалования.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
Чувашской Республики по предоставлению
государственной услуги "Организует

деятельность по осуществлению
переданных полномочий Российской
Федерации по осуществлению ежегодной
денежной выплаты лицам, награжденным
нагрудным знаком "Почетный донор России"

Рекомендуемая форма

В _____
(наименование структурного подразделения
КУ "Центр предоставления мер
социальной поддержки" Минтруда Чувашии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежегодной денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России",
"Почетный донор СССР"

от гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
сведения о документе, удостоверяющем личность _____

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

сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком "Почетный
донор России" или удостоверении о награждении нагрудным знаком "Почетный
донор СССР" утвержденных образцов _____

(вид удостоверения, номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)
сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс,
наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы,
номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте
или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту
пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий
личность) _____

СНИЛС _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), присвоенный при постановке
на учет в налоговом органе, номер счета лица, имеющего право на ежегодную
денежную выплату _____.

Номер контактного телефона _____

Адрес электронной почты _____

Способ получения ежегодной денежной выплаты (отметить нужное):

почтовым переводом

сведения о реквизитах для почтового перечисления _____;

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

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на
ежегодную денежную выплату _____

(наименование организации, в которую должна быть
перечислена ежегодная денежная выплата,
банковский идентификационный код (БИК)

| п/п | Перечень представленных документов в количестве шт., в том числе: | Количество (шт.) |
|-----|---|------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона "О персональных данных" даю свое согласие КУ "Центр предоставления мер социальной поддержки" Минтруда Чувашии, а также Минтруду Чувашии на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР", а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной для реализации права предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР".

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес КУ "Центр предоставления мер социальной поддержки" Минтруда Чувашии.

Об ответственности за представление недостоверных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации предупрежден(а).

Представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР".

Расписка-уведомление

заявление и другие документы гражданина (гражданки)

№ _____
Рег. номер заявления

| | |
|--------|---------------------|
| Принял | |
| Дата | Подпись специалиста |
| | |

линия отреза

Об ответственности за представление недостоверных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации предупрежден(а). Представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России". "Почетный донор СССР".

В случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) обязуюсь представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления

этих событий.

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона "О персональных данных" даю свое согласие КУ "Центр предоставления мер социальной поддержки" Минтруда Чувашии, а также Минтруду Чувашии на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР", а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной для реализации права предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР".

Согласие может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления в адрес КУ "Центр предоставления мер социальной поддержки" Минтруда Чувашии.

| п/п | Перечень представленных документов в количестве шт., в том числе: | Количество (шт.) |
|-----|---|------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

| | |
|------|---------|
| | |
| Дата | Подпись |

Расписка-уведомление

заявление и другие документы гражданина (гражданки)

№ _____
Рег. номер заявления

| | |
|--------|---------------------|
| Принял | |
| Дата | Подпись специалиста |
| | |

Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
Чувашской Республики по предоставлению
государственной услуги "Организует
деятельность по осуществлению
переданных полномочий Российской

Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России"

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

| Признак заявителя | Значения признака заявителя, уполномоченного лица (законного представителя) |
|-------------------|--|
| Статус заявителя | граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации на законных основаниях не менее одного года, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России" утвержденного образца; |
| | граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор СССР" утвержденного образца и постоянно проживающие на территории Российской Федерации; |
| | уполномоченное лицо (законный представитель) заявителя |
| Цель обращения | обращение за предоставлением ежегодной денежной выплаты; |
| | исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги |