

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ХЕЗМӘТ, ХАЛЫКНЫ ЭШ
БЕЛӘН ТӘЭМИН ИТҮ ҺӘМ
СОЦИАЛЬ ЯКЛАУ
МИНИСТРЛЫГЫ

ПРИКАЗ

01.10.2021

г.Казань

БОЕРЫК

715

О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.04.2015 № 212 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

Приказываю:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.04.2015 № 212 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317, от 30.06.2016 № 371, от 08.06.2017 № 349, от 15.05.2018 № 365, от 24.09.2018 № 897, от 07.05.2019 № 323, от 19.08.2019 № 636, от 13.11.2019 № 1001, от 31.03.2020 № 215, от 13.07.2020 № 503, от 02.10.2020 № 692, от 18.08.2021 № 594).

Министр

Э.А. Зарипова

Утверждены приказом
Министерства труда, занятости и
социальной защиты Республики
Татарстан
от 01.10.2021 № 715

Изменения, которые вносятся в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.04.2015 № 212 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

Наименование изложить в следующей редакции:

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

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» (далее - Регламент).»;

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», утвержденном указанным приказом (далее – Регламент):

наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;

в разделе 1:

пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» (далее - государственная услуга).»;

в пункте 1.4.1 слова «на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» заменить словами «в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан)»;

дополнить пунктами 1.4.3 – 1.4.7 следующего содержания:

«1.4.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист

отделения Центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отделения РЦМП, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист отделения Центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист отделения Центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.4. По письменному обращению специалист отделения Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным пунктах (подпунктах) 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

1.4.6. В залах ожидания отделения Центра размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в отделении Центра при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.»;

в разделе 2

пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» (далее - ежегодная денежная выплата).»;

подпункт 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты.»;

в пункте 2.4:

подпункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.»;

подпункт 2.4.3 изложить в следующей редакции:

«2.4.3. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение одного календарного дня со дня подписания решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты.

В случае выдачи результата предоставления государственной услуги лично заявителю выдача решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты осуществляется в день обращения заявителя.»;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»: в форме документа на бумажном носителе согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

в электронной форме (посредством заполнения интерактивной формы на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан и на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме), подписанное в соответствии с требованиями настоящего пункта, при обращении посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала;

2) удостоверение о награждении знаком «Почетный донор России» утвержденного образца или удостоверение о награждении знаком «Почетный донор СССР» утвержденного образца.

2.5.2. Документы получают заявителем в соответствующих организациях

непосредственно, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.

2.5.3. В случае, если копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, они представляются с предъявлением оригиналов и заверяются специалистом отделения Центра.

2.5.4. Заявитель, при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Законные представители заявителя (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные заявителем, предъявляют документ, удостоверяющий личность и дополнительно представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов заявителя.

В случае направления заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса. В иных случаях – подписан простой электронной подписью.

2.5.5. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отделение Центра, в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства.

2.5.6. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем в отделение Центра одним из следующих способов:

лично либо почтовым отправлением на бумажных носителях;

через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал в электронной форме путем заполнения электронной формы запроса через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале;

через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть Интернет;

через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

2.5.7. При направлении заявления почтовым отправлением прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.8. При направлении заявления и необходимых документов через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через

сеть «Интернет» заявление и копии документов в форме электронных документов должны быть подписаны (заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федерального закона № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.»;

подпункт 2.6.1 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Получаются по каналам межведомственного взаимодействия из уполномоченных органов сведения:

- о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;
- о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;
- о назначении ежегодной денежной выплаты;
- о ранее выплаченных (или отсутствии выплаченных) суммах ежегодной денежной выплаты.

- о действительности паспорта;

- из решения органов опеки (попечительства) об установлении попечительства;

- из решения органов опеки (попечительства) об установлении опеки;

- о смерти.»;

подпункт 2.7.1 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

- подача запроса о предоставлении услуги с нарушением установленных требований;

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

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- представление в отделение Центра заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет», не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями

Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.»;

подпункт 2.8.1 пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

представление заявителем недостоверных сведений;

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

наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.»;

пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

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

2.16.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или через МФЦ.

2.16.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) отделения Центра, Центра, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, 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.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В этом случае заявитель или его законный представитель авторизуется на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, отделение Центра. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3 Регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя отделения Центра в случае направления заявления посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.16.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Запись заявителей на прием в отделение Центра (далее - запись) осуществляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, телефонной связи по номеру телефона отделения Центра.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Центре графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется способом, указанным им в заявлении, о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или по телефону отделения Центра вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается 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.»;

раздел 3 изложить в следующей редакции:

«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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в

части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов;

3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты;

5) выдача заявителю результата государственной услуги при личном обращении гражданина (направлении заявления и документов по почте) либо размещение результата государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение в электронной форме результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отделения Центра либо действия (бездействие) должностных лиц отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности

получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Заявитель обращается лично, по телефону, по почте, электронной почте, при наличии технической возможности через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан и (или) письмом в отделение Центра для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист отделения Центра лично, по телефону, почте, электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги, выдает бланк заявления и, при необходимости, оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявитель подает заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты в отделение Центра с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление, направленное в отделение Центра по почте, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, по электронной почте, через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения заявления и документов при личном обращении заявителя.

Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в отделение Центра с использованием электронных носителей.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отделение Центра посредством Единого портала, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

3.3.1.1. Заявитель, либо его законный представитель, либо уполномоченное заявителем лицо может подать письменное заявление о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений и документов, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы.

3.3.1.2. Специалист МФЦ направляет заявление и документы в отделение Центра.

Порядок взаимодействия отделения Центра и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Результат процедур: направленные в отделение Центра заявление и документы.

3.3.2. Специалист отделения Центра осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Электронное заявление становится доступным для специалиста отделения Центра в государственной информационной системе «Социальный регистр населения Республики Татарстан».

Специалист отделения Центра:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист отделения Центра осуществляет:

копирование подлинников представленных документов с возвратом подлинников документов заявителю в случае личного обращения заявителя;

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан (Приложение 2);

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере (при личном обращении заявителя),

направление уведомления по почте, электронной почте (при направлении документов по почте, электронной почте), либо направление уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о регистрации заявления (при направлении заявления через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отделения Центра возвращает заявителю документы и уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления.

При подаче заявления через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, решение об отказе в приеме документов направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан по форме согласно Приложению 3.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме - в день поступления заявления и документов;

при поступлении заявления через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо поступлении заявления и документов по почте, по электронной почте в форме электронных документов - в день поступления заявления и документов в отделение Центра либо на следующий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени отделения Центра.

В случае поступления заявления через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо поступления заявления и документов по почте, электронной почте в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день отделения Центра, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Результат процедур: принятое заявление и документы, регистрационная запись в журнале регистрации обращений граждан, расписка или уведомление заявителя об отказе в приеме документов, возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Специалист отделения Центра запрашивает в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия сведения из уполномоченных органов:

о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;

о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

о назначении ежегодной денежной выплаты;

о ранее выплаченных (или отсутствии выплаченных) суммах ежегодной денежной выплаты.

о действительности паспорта;

из решения органов опеки (попечительства) об установлении попечительства;

из решения органов опеки (попечительства) об установлении опеки;

о смерти.

Результат процедуры: запросы о предоставлении сведений.

3.4. Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты.

3.4.1. Специалист отделения Центра на основании сведений, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, и представленных заявителем документов осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

оформление проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты в электронном виде по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты в электронном виде на подпись руководителю отделения Центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух календарных дней со дня поступления ответов на запросы, но не позднее семи календарных дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты в электронном виде.

3.4.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты в электронном виде и направляет специалисту отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного календарного дня со дня направления проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты на подпись.

Результат процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты, подписанное электронной цифровой подписью руководителем отделения Центра.

3.5. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист отделения Центра осуществляет выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным заявителем в заявлении (в письменной форме лично или по почтовому адресу, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты или в личный кабинет на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, путем уведомления смс-сообщением на телефон).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного календарного дня со дня подписания решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты.

В случае выдачи результата предоставления государственной услуги лично заявителю, выдача решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: выдача (направление) заявителю результата

предоставления государственной услуги.

3.6. Исправление технической ошибки.

Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту, с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в отделение Центра либо в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном отделением Центра решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты.

При подаче заявления через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ специалист МФЦ, ведущий прием заявлений:

осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ;

направляет заявление об исправлении технических ошибок в отделение Центра.

Процедура, указанная в настоящем пункте, осуществляется в порядке и сроки, установленные регламентом работы МФЦ и соглашением о взаимодействии.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок, направление в отделение Центра заявление об исправлении технических ошибок.

3.7.1. Специалист отделения Центра:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (Приложение 2 к настоящему Регламенту);

переоформляет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты;

направляет переоформленный проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты в электронном виде на подпись руководителю Управления (отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты в электронном виде, направленный на подпись руководителю отделения Центра.

3.7.2. Руководитель отделения Центра подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью переоформленное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты и направляет его специалисту отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех календарных дней со дня направления проекта решения на подпись.

Результат процедуры: подписанное переоформленное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты.

3.7.3. Специалист отделения Центра уведомляет заявителя способом,

указанным в заявлении, о переоформленном решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного календарного дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты.»;

в абзаце втором пункта 5.3 слова «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «Единого портала»;

в приложении 1 к Регламенту:

нумерационный заголовок изложить в следующей редакции:

«Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;

в форме заявления:

в пункте 1 слова «назначить ежегодную денежную выплату, предусмотренную гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» заменить словами «предоставить ежегодную денежную выплату, предусмотренную гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;

в пункте 5 слова «о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты, предусмотренной гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» заменить словами «о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты, предусмотренную гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;

нумерационный заголовок приложения 2 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;

приложение 3 к Регламенту изложить в следующей редакции:

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежегодной денежной
выплаты гражданам, награжденным
знаком «Почетный донор России» или
«Почетный донор СССР»

Наименование органа, уполномоченного на принятие решения

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество)
 Контактные данные: _____
 (почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении ежегодной денежной выплаты

№ _____ Дата _____
 (наименование органа исполнительной власти)

На основании заявления № _____ от _____ и представленных документов, принято решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2005 года №125-ФЗ «О донорстве крови и её компонентов» и приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.07.2013 № 450-н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почётный донор России»

Гр _____, дата рождения _____
 Ежегодная денежная выплата назначена с _____ в размере _____.

Ф.И.О. должность уполномоченного
 сотрудника

Сведения о сертификате электронной
 подписи

Решение

об отказе в приеме документов по предоставлению
 ежегодной денежной выплаты

№ _____ от _____.

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято _____, по следующим основаниям:
 _____ / _____.

Разъяснение причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги _____

Дополнительно информируем: _____

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

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

Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника

Сведения о сертификате электронной
подписи

Решение
об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты

№ _____ - от _____.

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято _____, по следующим основаниям :

Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги: _____

Дополнительно информируем: _____

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

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

Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника

Сведения о сертификате электронной
подписи);

нумерационный заголовок приложения 5 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;

в приложении (справочном) к Регламенту:

нумерационный заголовок изложить в следующей редакции:

«Приложение (справочное) к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;

наименование изложить в следующей редакции:

«Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР».