



ПРИКАЗ

09.06.2023

г.Казань

БОЕРЫК

454

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», утвержденный приказом 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 гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»

В целях совершенствования работы по предоставлению государственных услуг в сфере социальной поддержки населения п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.04.2015 № 212 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» (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, от 01.10.2021 № 715).

Министр

Э.А.Зарипова

Утверждены приказом
Министерства труда, занятости и
социальной защиты Республики
Татарстан
от 19.06.2015 № 4574

Изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан 07.04.2015 № 212 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»

В разделе 1:

пункт 1.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«граждане, имеющие статус Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики или Почетный донор Украины, постоянно проживающие на территории Российской Федерации.»;

пункты 1.4 – 1.4.7 признать утратившими силу;

пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.»;

пункт 1.6 признать утратившим силу;

раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, представляющего государственную услугу (учреждения)

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением «Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)» в лице отделения Центра в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан (далее соответственно – Центр, отделение Центра):

по месту жительства заявителя, имеющего подтвержденное регистрацией место жительства;

по месту пребывания заявителя, не имеющего подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации;

по месту фактического проживания заявителя, не имеющего подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания.

2.2.2. Заявители, осужденные к лишению свободы, подают заявление в уполномоченный орган по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание.

2.2.3. Заявители, проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания, подают заявление в уполномоченный орган по месту нахождения данного учреждения.

2.2.4. Заявление на предоставление государственной услуги можно подать через многофункциональный центр предоставления государственных услуг и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

2.3.2. Результат государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе «Социальный регистр населения Республики Татарстан».

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал) или в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан).

Уведомление о результате предоставления государственной услуги может быть направлено СМС-сообщением на телефон.

2.3.4. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

2.3.5. Реквизиты решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения;

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (представителя, опекуна, родителя, попечителя);

адрес регистрации заявителя;

телефон заявителя;

электронная почта заявителя;

номер заявления;
дата регистрации заявления;
размер ежегодной денежной выплаты;
должность уполномоченного сотрудника органа;
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) уполномоченного сотрудника органа;
сведения об электронной подписи.
Реквизиты решения об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты:
наименование органа, выдавшего документ;
наименование документа;
регистрационный номер документа;
дата принятия решения;
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (представителя, опекуна, родителя, попечителя);
адрес регистрации заявителя;
телефон заявителя;
электронная почта заявителя;
номер заявления;
дата регистрации заявления;
должность уполномоченного сотрудника органа;
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) уполномоченного сотрудника органа;
сведения об электронной подписи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично, предоставляется отделением Центра в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для ее предоставления, поданы посредством почтового отправления, через МФЦ или через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть Интернет (далее – сеть Интернет), предоставляется отделением Центра в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, предоставляется отделением Центра в течение 10 дней, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемая в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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 копии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты осуществляется в день обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. 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.

Заявители, имеющие статус Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики или Почетный донор Украины, представляют документы, подтверждающие указанный статус, в том числе документы, выданные до 1 марта 2023 года уполномоченными органами в соответствии с законодательством, действовавшим на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, законодательством Украины.

2.6.2. Документы получаются заявителем в соответствующих организациях непосредственно, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.

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

2.6.4. 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 Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА).

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.5. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отделение Центра, в МФЦ. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства) (<http://mtsz.tatarstan.ru>).

2.6.6. 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.

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

2.6.8. 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 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.

2.6.1. Документы (сведения), которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя. Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

о назначении ежегодной денежной выплаты. Запрос направляется в Единую государственную информационную систему социального обеспечения;

о ранее выплаченных (или отсутствии выплаченных) суммах ежегодной денежной выплаты. Запрос направляется в Единую государственную информационную систему социального обеспечения;

о действительности паспорта. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

об установлении попечительства. Запрос направляется в орган местного самоуправления;

об установлении опеки. Запрос направляется в орган местного самоуправления;

о регистрации акта смерти. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

2.6.2. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе. Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

2.6.3. Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

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.

2.7.2. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, официальном сайте Министерства.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

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.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления со всеми необходимыми документами.

2.11.2. Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день, а в случае поступления заявления по окончании рабочего дня - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов, в залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых размещается информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отделения Центра, а также формы запросов о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

2.12.3. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

ж) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.12.4. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание сотрудниками отделения Центра инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание сотрудниками отделения Центра иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.12.5. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

расположенность помещений отделения в зоне доступности к общественному транспорту;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность подачи заявления в электронном виде, через МФЦ;

возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение регламента, совершенных специалистами отделения Центра.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя со специалистами отделения Центра:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе электронной почте, непосредственного взаимодействия не требуется.

2.13.4. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом отделения Центра при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале.

2.13.6. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе: учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме; о предоставлении сведений

о государственной услуге на государственных языках
Республики Татарстан

2.14.1. Предоставление государственной услуги (за исключением консультирования и приема заявления и документов) в МФЦ не осуществляется.

2.14.2. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в отделение Центра не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

2.14.3. Порядок взаимодействия отделения Центра и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между государственным казенным учреждением «Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)» и государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» (далее - соглашение о взаимодействии), а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

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

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную 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 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 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 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 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 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, в 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 настоящего Регламента, направляется заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя отделения Центра в случае направления заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.14.5. 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, телефона отделения Центра.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату 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.

2.14.6. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.7. При предоставлении государственной услуги используются:
государственная информационная система «Социальный регистр населения Республики Татарстан»;

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.»;

в разделе 3:

наименование изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»;

абзац пятнадцатый пункта 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения

непосредственно в электронной форме запроса.»;

пункт 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«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. Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

о назначении ежегодной денежной выплаты. Запрос направляется в Единую государственную информационную систему социального обеспечения;

о ранее выплаченных (или отсутствии выплаченных) суммах ежегодной денежной выплаты. Запрос направляется в Единую государственную информационную систему социального обеспечения;

о действительности паспорта. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

об установлении попечительства. Запрос направляется в орган местного самоуправления;

об установлении опеки. Запрос направляется в орган местного самоуправления;

о регистрации акта смерти. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

Результат процедуры: запросы о предоставлении сведений.»;

дополнить пунктами 3.3.4 и 3.3.5 следующего содержания:

«3.3.4. По межведомственным запросам сведения, предусмотренные пунктом 2.6.10 Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, сведения, предусмотренные пунктом 2.6.10 Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся документы, содержащие указанные сведения.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результат процедуры: направленные запросы о предоставлении сведений, получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключаящих нарушения законодательства и прав заявителя.»;

раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется руководителем отделения Центра путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента. Порядок и формы организации текущего контроля за принятием решений руководителем отделения Центра определяются директором Центра.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется должностными лицами отдела аппарата Министерства, уполномоченного на осуществление данного контроля, и Управления (отдела) социальной защиты Министерства в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан, полномочия которых определяются в Положении о структурном подразделении Министерства и должностными регламентами сотрудников.

Информация о справочных телефонах, об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Регламента включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки исполнения настоящего Регламента принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Центра, отделения Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Регламента, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Центра, отделения Центра при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.»;

в разделе 5:

наименование раздела изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников»;

дополнить пунктом 5.9 следующего содержания:

«5.9. Отношения, возникающие в связи с судебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) отделений Центра, а также их должностных лиц регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.»;

Приложение 1 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»
форма

Отделение № ____ ГКУ «Республиканский
центр материальной помощи (компенсационных
выплат)» в _____
муниципальном районе (городском округе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью (последнее - при наличии)) проживающий(ая) по
адресу _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, адрес электронной почты)

Наименование документа, удостоверяющего личность	Серия и (или) номер	Кем выдан	Дата выдачи

Действующий на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего интересы заявителя,
при обращении доверенного лица или законного представителя)

1. Прошу предоставить ежегодную денежную выплату, предусмотренную
гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор
СССР»,

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя, (последнее - при наличии) реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя), проживающему по адресу:

(адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания),
СНИЛС заявителя _____

Сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор
России», удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР»,

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

2. Назначенные выплаты перечислять:

путем перечисления на счет _____

(указываются реквизиты счета, открытого в установленном законодательством порядке,
заявителем либо его законным представителем)

через почтовое отделение _____

(указываются реквизиты почтового отделения заявителя либо его законного представителя)

3. Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений, а также подлинность документов, в которых они содержатся. С положением об обязанности своевременного извещения об изменении условий, влияющих на выплату мер социальной поддержки, ознакомлен.

4. Согласен(на) на получение информации

_____ (смс-сообщением, электронной почтой)
« __ » _____ 20__ г. Подпись _____

5. Согласен(-на) на получение информации, в том числе о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги:

	Нужное отметить
в письменной форме по почтовому адресу: _____	
в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	

« __ » _____ 20__ г. Подпись _____

Заявление и документы приняты _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи специалиста)

Линия отрыва
Расписка-уведомление

Регистрационный № _____ заявителя

Количество документов ___ ед. на ___ листах

Документы принял _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)»;

приложение (справочное) к Регламенту признать утратившим силу.