



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минздрав РТ)**

П Р И К А З

от 17082022 г.
№ 1013 пр/22

г. Кызыл

**Об утверждении административного регламента
предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва
государственной услуги по принятию решения о предоставлении ежегодной
денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный
донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва государственной услуги по принятию решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства здравоохранения Республики Тыва от 29 июля 2013 г. № 303 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва государственной услуги по принятию решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»;

пункт 3 приказа Министерства здравоохранения Республики Тыва от 10 февраля 2016 г. № 123 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства здравоохранения Республики Тыва»;

приказ Министерства здравоохранения Республики Тыва от 26 февраля 2016 г. № 190 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления

Министерством здравоохранения Республики Тыва государственной услуги по принятию решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»;

приказ Министерства здравоохранения Республики Тыва от 28 сентября 2016 г. № 1164 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва государственной услуги по принятию решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»;

пункт 3 приказа Министерства здравоохранения Республики Тыва от 20 августа 2018 г. № 957 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва государственных услуг»;

приказ Министерства здравоохранения Республики Тыва от 1 ноября 2018 г. № 1266 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»;

пункт 3 приказа Министерства здравоохранения Республики Тыва от 25 апреля 2019 г. № 465пр/19 «О внесении изменений в административные регламенты оказания Министерством здравоохранения Республики Тыва государственных услуг»;

приказ Министерства здравоохранения Республики Тыва от 30 августа 2021 г. № 992пр/21 «О внесении изменений в пункт 14 Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва государственной услуги по принятию решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

3. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



А.К. Югаев

**Административный регламент
предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва государственной
услуги по принятию решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или
нагрудным знаком «Почетный донор СССР»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва государственной услуги по принятию решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР», постоянно проживающие на территории Республики Тыва (далее - заявители).

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

1.3.1. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей в соответствии с подразделом 1.2 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - назначение и выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее - государственная услуга).

Заявителям, награжденным по 31 декабря 2004 года включительно нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР», денежная выплата предоставляется с 1 января 2005 года.

Заявителям, награжденным с 1 января 2005 года нагрудным знаком «Почетный донор России», денежная выплата предоставляется в течение года, исчисляемого с 1-го числа месяца, следующего за месяцем издания приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством здравоохранения Республики Тыва (далее - Министерство).

Министерство обеспечивает предоставление государственной услуги через деятельность подведомственного государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Станция переливания крови» (далее - учреждение).

2.2.2. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

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

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется решением учреждения (далее - решение).

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

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале учета выдачи решений.

2.3.5. 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.

2.3.6. По результатам предоставления государственной услуги оформление реестровой записи и (или) фиксация факта получения результата предоставления государственной услуги в информационную систему не осуществляются.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур (со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления, на официальном сайте Министерства), необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 дней при наличии субвенций из федерального бюджета.

Субвенции зачисляются в установленном для исполнения федерального бюджета порядке на счета бюджетов субъектов Российской Федерации.

2.4.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в момент явки заявителя.

2.4.3. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, Министерством осуществляется в течение 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут представляться в учреждение в письменном виде при личном обращении или почтовым отправлением либо по электронной почте.

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

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

для уполномоченного заявителем лица: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;

страховой номер индивидуального лицевого счета;

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

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

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

или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденных образцов.

2.6.4. При личном приеме в учреждении заявителю выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в настоящем подразделе. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги по почте учреждение направляет уведомление о дате получения (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

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

2.6.5. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

заявление должно быть аккуратно оформлено;

фамилия, имя и отчество, адрес места жительства написаны полностью;

документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не предусмотрены.

2.6.7. Для предоставления государственной услуги межведомственного запроса не требуется.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя категории специалистов, указанной в настоящем Административном регламенте;

представление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, не может превышать одного рабочего дня с момента их поступления в учреждение.

Заявления регистрируются ответственным специалистом учреждения в журнале регистрации заявлений.

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. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной, текстовой информацией.

В указанном помещении должно иметься достаточное количество как мест для ожидания, так и для заполнения посетителями необходимых документов.

2.12.3. В целях реализации прав граждан на получение государственной услуги вход в здание должен быть оборудован специальным пандусом.

2.12.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность учреждения, Министерства по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.12.5. Вход в помещение Министерства, учреждения оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.6. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в местах предоставления государственной услуги Министерство обеспечивает:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в помещения, в которых оказывается государственная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, на которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по установленным форме и порядку;

предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами, которые предоставляют государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений Министерства, учреждения в зоне доступности к общественному транспорту;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

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

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

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде;

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

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 настоящего Административного регламента, совершенных специалистами;
 количество взаимодействий заявителя со специалистами: 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 - отсутствует (без учета консультаций).

2.13.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.4. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленные рабочие места многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.13.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Министерства <https://minzdravtuva.ru>.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Варианты предоставления государственной услуги:

- а) прием и регистрация документов;
- б) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) организация выплаты денежных средств заявителям, получающим государственную услугу.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в

отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема документов является поступление в учреждение заявления и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении заявителей в учреждение, выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления (по просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено лицом, ответственным за прием заявлений, о чем на заявлении делается соответствующая запись);

проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в настоящем административном регламенте;

снимает копию паспорта заявителя (страниц, содержащих информацию о личности заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

снимает копии представленных документов с подлинниками, при необходимости, заверяет их;

проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

при поступлении заявления и документов по почте - возвращает обратившемуся по почте лицу заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты их получения;

вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной выплаты запись о приеме заявления, в том числе полученного по почте, в день приема заявления;

передает документы специалисту учреждения, ответственному за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о назначении ежегодной денежной выплаты.

3.3.4. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы учреждения, в который необходимо представить указанные документы.

3.3.5. Основания для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги отсутствуют.

3.3.6. Максимальный срок совершения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3.7. Способом установления личности (идентификации) заявителя является при подаче заявления документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления и документов по почте подлинники документов не направляются, установление личности, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.8. Критерием принятия решения является соответствие заявления и документов, поданных заявителем, требованиям к составу и комплектности документов.

3.3.9. Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема;

передача должностным лицом учреждения, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов специалисту учреждения, ответственному за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о назначении ежегодной денежной выплаты.

3.3.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной выплаты.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной выплаты и передача документов специалисту учреждения, ответственному за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты.

3.4.2. Ответственными за проведение административной процедуры являются: специалист учреждения, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты;

специалист учреждения, осуществляющий контрольные функции, проверяющий правомерность подготовленного проекта решения о назначении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

3.4.3. Специалист учреждения, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты:

а) вносит информацию о заявителе в базу данных используемого программного комплекса;

б) посредством используемого программного комплекса готовит проект решения о назначении ежегодной денежной выплаты (в одном экземпляре) либо об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты (в двух экземплярах) и удостоверяет проект решения своей подписью.

В случае подготовки проекта решения о назначении ежегодной денежной выплаты формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов.

В проекте решения об отказе указывает основания отказа и порядок его обжалования. Проект решения об отказе приобщает к заявлению и представленным документам;

в) передает личное дело заявителя либо проект решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты с приложением заявления и представленных заявителем

документов специалисту учреждения, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на государственную услугу.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 2 дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги о назначении ежегодной денежной выплаты.

3.4.4. Специалист учреждения, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о назначении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

В случае если проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты подготовлен обоснованно, специалист, осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю учреждения или уполномоченному им лицу.

В случае выявления неправомерности подготовленного проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты, проект решения и документы возвращает специалисту, ответственному за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты, для доработки. Срок доработки не может превышать 1 рабочего дня.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 2 дней со дня получения личного дела заявителя либо проекта решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты с приложением заявления и предоставленных заявителем документов.

3.4.5. Руководитель учреждения или уполномоченное им лицо принимает решение о назначении ежегодной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

Решение о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты руководитель учреждения или уполномоченное им лицо удостоверяет своей подписью и печатью.

В случае принятия руководителем учреждения или уполномоченным им лицом решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты, специалист учреждения, ответственный за ведение номенклатурного дела, один экземпляр решения и заявление подшивает в номенклатурное дело учреждения, второй экземпляр решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты с приложением представленных документов направляет заявителю не позднее 1 дня со дня принятия решения.

В случае выявления руководителем учреждения или уполномоченным им лицом неправомерного решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты, проект решения и документы возвращаются специалисту, осуществляющему контрольные функции, для доработки. Срок доработки не может превышать 1 рабочего дня.

3.4.6. Максимальный срок совершения административной процедуры не может превышать 10 дней со дня регистрации заявления о назначении ежегодной денежной выплаты.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) правовых оснований для предоставления ежегодной денежной выплаты в сведениях для предоставления ежегодной денежной выплаты и заявлении.

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

несоответствие заявителя категории специалистов, указанной в настоящем Административном регламенте;

представление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений

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

3.4.10. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не осуществляется.

3.4.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: информирование заявителя о принятом решении (направление копии решения о назначении (об отказе в назначении) заявителю).

3.4.12. Способом фиксации результата выполнения действия является подписанный руководителем учреждения правовой документ.

3.5. Организация выплаты денежных средств заявителям, получающим государственную услугу

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение посредством используемого программного комплекса специалистом, ответственным за организацию выплаты, информации о назначении ежегодной денежной выплаты.

3.5.2. Ответственными за проведение административной процедуры являются:

специалист, ответственный за организацию выплаты;

специалист, ответственный за отправку документов.

3.5.3. Специалист, ответственный за организацию выплаты:

а) осуществляет проверку полученной информации о назначении;

б) формирует посредством используемого программного комплекса документы на выплату и оформляет их в форме электронных или бумажных списков - в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями и/или с УФПС Республики Тыва - филиалом ФГУП «Почта России»;

в) заверяет документы, подготовленные в форме бумажных списков, печатью бюджетного учреждения, документы в форме электронных списков - электронной цифровой подписью;

г) готовит документы на перечисление денежных средств через организации федеральной почтовой связи и кредитные организации;

е) отправляет документы, подготовленные в форме электронных списков, в кредитные организации посредством используемого программного обеспечения.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 5 дней со дня получения информации о назначении ежегодной денежной выплаты.

3.5.4. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет бумажные списки в соответствующие организации федеральной почтовой связи и кредитные организации в срок не более 2 рабочих дней со дня получения списков.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие у гражданина права на предоставление государственной услуги.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление денежных средств и направление выплатных документов в кредитные организации либо в отделения почтовой связи для зачисления денежных средств на лицевые счета заявителей в кредитных организациях или выплаты ежегодной денежной выплаты заявителям отделениями почтовой связи по месту жительства (по выбору заявителя).

3.5.7. Способом фиксации результата является указание суммы выплаты в выплатных документах, в программном комплексе получателей ежегодной денежной выплаты.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не предусмотрено, так как информация формируется в автоматизированном режиме на основании содержащихся в реестре данных.

3.7. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

3.7.1. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в учреждение, по телефону, в письменной форме посредством почтовой связи, электронной почты.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - положения актов), а также принятием решений должностными лицами осуществляют:

- а) начальник планово-экономического отдела Министерства;
- б) руководитель учреждения.

4.1.2. Контроль осуществляется в формах:

- а) проверка в форме присутствия при консультировании по вопросам предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги;
- б) изучение документов, оформляемых в ходе предоставления государственной услуги;
- в) заслушивание и (или) рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Контроль осуществляется постоянно в ходе текущего взаимодействия специалистов и лиц, осуществляющих контроль.

4.1.4. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в должностных регламентах (инструкциях).

4.1.5. Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведения проверки в случае нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах (инструкциях).

4.2.3. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Министерства.

4.2.4. Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.2.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и на официальном сайте Министерства <https://minzdravtuva.ru> в случаях, если такой контроль предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, связанных с исполнением государственной функции, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Министерства <https://minzdravtuva.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа.

5.2.5. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Министерства, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в помещениях Министерства, а также может быть сообщена заявителю при личном приеме, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Министерством здравоохранения
Республики Тыва государственной услуги
по принятию решения о предоставлении
ежегодной денежной выплаты гражданам,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России» или нагрудным
знаком «Почетный донор СССР»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Информация	Поле для заполнения
Сведения о заявителе		
1.	Категория заявителя	
2.	Полное наименование	
3.	ИНН	
4.	Номер телефона	
5.	Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения об уполномоченном лице		
1.	Категория уполномоченного лица	
2.	Фамилия	
3.	Имя	
4.	Отчество (при наличии)	
5.	Номер телефона	
6.	Адрес электронной почты (при наличии)	
Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица		

1.	Тип документа	
2.	Серия	
3.	Номер	
4.	Дата выдачи	
5.	Кем выдан	
6.	Код подразделения	