МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПРИКАЗ

от 29 июля 2013 г. N 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"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Минздрава РТот 10.02.2016 N 123, от 26.02.2016 N 190,от 28.09.2016 N 1164, от 20.08.2018 N 957,от 01.11.2018 N 1266, от 25.04.2019 N 465пр/19,от 30.08.2021 N 992пр/21) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) 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. ГБУ "Медицинский информационно-аналитический центр Республики Тыва" (Чурук) организовать размещение настоящего Административного [регламента](#P39) на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Тыва.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра здравоохранения Республики Тыва Монгуш Б.Д.

4. Ответственному лицу отдела организационно-правового обеспечения и кадровой политики (Докпер-оол) ознакомить с настоящим приказом Монгуш Б.Д., Чурук Б.Л. и руководителей структурных подразделений Министерства под роспись.

Министр здравоохранения

Республики Тыва

О.Э.ДОНГАК

Утвержден

приказом Министерства здравоохранения

Республики Тыва

от 29 июля 2013 г. N 303

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"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Минздрава РТот 10.02.2016 N 123, от 26.02.2016 N 190,от 28.09.2016 N 1164, от 20.08.2018 N 957,от 01.11.2018 N 1266, от 25.04.2019 N 465пр/19,от 30.08.2021 N 992пр/21) |  |

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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".

2. Круг заявителей

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

3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Минздрава РТ от 25.04.2019 N 465пр/19)

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта и адресах электронной почты Минздрава Республики Тыва, отдела, предоставляющего государственную услугу, размещены на официальном сайте Минздрава Республики Тыва, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. 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 и социального развития Российской Федерации о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР".

5. Наименование органа,

предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством здравоохранения Республики Тыва.

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

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

6. Описание результата

предоставления государственной услуги

11. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) назначение и выплата ежегодной денежной выплаты;

б) отказ заявителю в назначении выплаты.

7. Срок предоставления государственной услуги

12. Общий срок предоставления государственной услуги со дня подачи в учреждение заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом (далее - день регистрации заявления о назначении пособия), до перечисления денежных средств в кредитные организации или выплаты заявителям отделениями федеральной почтовой связи по месту жительства 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.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты по заявлению составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления о назначении выплаты в учреждении.

Срок направления решения об отказе в назначении выплаты с приложением предоставленных документов составляет не более 5 дней со дня принятия решения.

8. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги

(в ред. Приказа Минздрава РТ от 25.04.2019 N 465пр/19)

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Минздрава Республики Тыва, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

9. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых 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

14. Для получения государственной услуги заявитель должен самостоятельно представить в учреждение следующие документы:

а) заявление о предоставлении денежной выплаты;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России" или удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР".

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его представителя).

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Документы могут быть представлены представителем заявителя. В случае подачи заявления представителем дополнительно должны быть представлены паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, и письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами (доверенность).

(в ред. Приказа Минздрава РТ от 30.08.2021 N 992пр/21)

10. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных

органов, участвующих в предоставлении государственной

услуги, и которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителем,

порядок их представления

15. Для предоставления государственной услуги межведомственного запроса не требуется.

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

11. Запрет требований от заявителя

16. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Республики Тыва, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, находящихся на территории Республики Тыва, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемых Правительством Республики Тыва;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 25.04.2019 N 465пр/19)

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

17. Оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусмотрено.

13. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа

в предоставлении государственной услуги

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с настоящим Административным регламентом.

19. Предоставление денежной выплаты прекращается в следующих случаях:

а) выезда получателя денежной выплаты на постоянное место жительства за пределы Республики Тыва;

б) смерти получателя денежной выплаты;

в) признания получателя денежной выплаты безвестно отсутствующим или объявление его умершим.

Предоставление государственной услуги прекращается с первого числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в настоящем пункте.

Решение о прекращении денежной выплаты принимается в течение 5 дней со дня получения сведений от получателя денежной выплаты о его выезде, получения сведений о смерти получателя от органов записи актов гражданского состояния или получения решения суда о признании получателя безвестно отсутствующим или объявлении его умершим.

14. Перечень услуг, необходимых

и обязательных для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении государственной услуги

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

15. Порядок, размер и основания

взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление государственной услуги

21. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

22. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

17. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении услуги

и при получении результата предоставления услуги

23. При личном обращении заявителя срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

24. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых

предоставляется услуга, к месту ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления такой услуги

25. Рабочие места сотрудников, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы:

а) рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного сотрудника);

б) компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого сотрудника);

в) оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги;

г) стульями для посетителей.

Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной, текстовой и мультимедийной информацией. В указанном помещении должно иметься достаточное количество как мест для ожидания, так и мест для заполнения посетителями необходимых документов.

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

У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного и служебного автотранспорта.

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.

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

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 190)

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.

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 190)

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.

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 190)

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

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 190)

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;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 190)

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

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 190)

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;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 190)

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;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 190)

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

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 190)

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

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 190)

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

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 190)

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

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 190)

20. Показатели доступности

и качества государственной услуги

26. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Министерства (учреждения) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

21. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления государственных услуг

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственных

услуг в электронной форме

27. Заявители вправе представить заявление в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг".

Раздел III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

22. Состав и последовательность административных процедур

28. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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.

[Блок-схема](#P545) предоставления государственной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

23. Прием и регистрация документов

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

30. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

специалист учреждения, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

31. 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);

сличает 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 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) выплаты, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о назначении выплаты.

32. 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.

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

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

34. 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) выплаты в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о назначении выплаты.

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

24. Принятие решения о предоставлении

либо отказе в предоставлении государственной услуги

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

37. Ответственными за проведение административной процедуры являются:

специалист учреждения, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты;

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

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

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

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

В случае подготовки проекта решения о назначении 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 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 выплаты.

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

В случае если проект решения о назначении (об отказе в назначении) 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) выплаты, проект решения и документы возвращает специалисту, ответственному за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) 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 выплаты с приложением заявления и предоставленных заявителем документов.

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

Решение о назначении (об отказе в назначении) 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 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 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) пособия, проект решения и документы возвращаются специалисту, осуществляющему контрольные функции, для доработки. Срок доработки не может превышать 1 рабочего дня.

Максимальный срок совершения административной процедуры не может превышать 10 дней со дня регистрации заявления о назначении пособия.

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

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

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

25. Организация выплаты денежных средств

заявителям, получающим государственную услугу

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

45. Ответственными за проведение административной процедуры являются:

специалист, ответственный за организацию выплаты;

специалист, ответственный за отправку документов.

46. 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 пособия.

47. 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.

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

49. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление денежных средств и направление выплатных документов в кредитные организации либо в УФПС Республики Тыва - филиал ФГУП "Почта России" для зачисления денежных средств на лицевые счета заявителей в кредитных организациях или выплаты пособия заявителям отделениями федеральной почтовой связи по месту жительства (по выбору заявителя).

50. Способом фиксации результата является указание суммы выплаты в выплатных документах, в программном комплексе получателей пособия.

Раздел IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений Административного регламента,

а также принятия ими решений

51. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также постоянно - специалистами, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием и сроками их осуществления.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

52. Специалисты, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

соблюдение сроков рассмотрения документов;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка оформления документов.

27. 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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в формах:

а) проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента;

б) визирования документов руководителями структурных подразделений;

в) направления запросов в уполномоченные органы с просьбой о предоставлении сведений о рассмотрении соответствующих обращений;

г) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов учреждений, ответственных за организацию работы по предоставлению услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы. Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в год. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

а) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

б) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов учреждения.

28. Ответственность должностных лиц

за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

55. Должностные лица Министерства за несоблюдение ими требований настоящего Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий, служебных обязанностей, установленных должностным регламентом, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

56. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении должностных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего государственную услугу,

а также его должностных лиц

30. Информация для заявителя о его праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления государственной услуги

57. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями (заинтересованными лицами) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке.

31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

58. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, у заявителя;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 28.09.2016 N 1164)

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 28.09.2016 N 1164)

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 28.09.2016 N 1164)

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 20.08.2018 N 957)

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 20.08.2018 N 957)

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 01.11.2018 N 1266)

32. Органы государственной власти

и должностные лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

59. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц Министерства в связи с предоставлением государственной услуги подается жалоба в Министерство, Правительство Республики Тыва в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

(в ред. Приказа Минздрава РТ от 28.09.2016 N 1164)

60. Жалоба может быть направлена в органы государственной власти по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" - http://gosuslugi.tuva.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

61. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Правительство Республики Тыва.

(в ред. Приказа Минздрава РТ от 28.09.2016 N 1164)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

64. Жалоба в отношении должностных лиц Министерства подается на имя министра. Жалобы на решения, принятые министром, предоставляющим государственную услугу, подаются в Правительство Республики Тыва.

(в ред. Приказа Минздрава РТ от 28.09.2016 N 1164)

65. Жалоба может быть направлена в Министерство, Правительство Республики Тыва по почте, направлена с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" hup://gosuslugi.tuva.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказа Минздрава РТ от 28.09.2016 N 1164)

34. Срок рассмотрения жалобы

66. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы и случаев,

в которых ответ на жалобу не дается

67. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Ответ на жалобу, поступившую в Министерство, не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

36. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

68. Министерство по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

37. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Документу присваивается исходящий номер.

70. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Министерства принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

71. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

39. Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

72. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

73. Министерство по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

40. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения

74. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) на официальном сайте Министерства;

2) по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте;

3) на информационных стендах в здании Министерства;

4) путем личного общения со специалистами Министерства.

Приложение N 1

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"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

"СТАНЦИЯ ПЕРЕЛИВАНИЯ КРОВИ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес местонахождения | Электронная почта и контактные телефоны |
| Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Тыва "Станция переливания крови" | 667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Чульдума,д. 1 | donor-tuva@yandex.ru8 39422 6 03 77;8 39422 5 07 31 |

Приложение N 2

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"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────────────────────────────┐

 │Обращение заявителя с документами│

 └─────────────────┬───────────────┘

 │

 v

 ┌─────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение документов заявителя│

 └─────────────────┬───────────────┘

 ┌──────────────────────┴────────────────────┐

 │ │

 v v

┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Прием и регистрация документов│ │ Отказ в приеме документов│

│ заявителя на предоставление │ │ │

│ государственной услуги │ │ │

└──────────────┬───┬───────────┘ └──────────────────────────┘

 │ └───────────────────────────────────────┐

 v v

┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Принятие решения │ │Принятие решения об отказе│

│ о предоставлении │ │ в предоставлении │

│ государственной услуги │ │ государственной услуги │

└──────────────┬───┬───────────┘ └──────────────┬───────────┘

 │ └────────────────────────────────────┐ │

 v v v

┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Организация выплаты денежных │ │ Уведомление заявителя │

│ средств заявителям, │ │ о принятом решении │

│ получающим государственную │ │ │

│ услугу │ │ │

└──────────────┬───────────────┘ └──────────────────────────┘

 └──────────────────────┐

 v

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Зачисление денежных средств на лицевые счета заявителей │

 │в кредитных организациях или выплата заявителям ежегодной│

 │ денежной выплаты отделениями федеральной почтовой связи │

 │ по месту жительства │

 └─────────────────────────────────────────────────────────┘