



Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики

П Р И К А З

15.04.2025

г. Черкесск

№ 180

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов», постановления Правительства Российской Федерации от 14.03.2023 № 388 «Об утверждении Положения о нагрудном знаке «Почетный донор России» и описания нагрудного знака «Почетный донор России» и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации», постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 06.11.2014 № 326 «О порядке осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» в Карачаево-Черкесской Республике», постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 29.06.2022 № 180 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» согласно приложению.

2. Планово-финансовому отделу Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики обеспечить работу по оказанию государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

3. Настоящий Административный регламент разместить на официальном сайте Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, курирующего данный вопрос.

Министр



К.И. Хачиров

**Административный регламент
по предоставлению Министерством труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги
«Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком
«Почетный донор СССР»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее – Административный регламент, государственная услуга) и определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие в Карачаево-Черкесской Республике, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» (далее – заявители) в соответствии с законом Российской Федерации от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов».

1.2.2. От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее – представитель).

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

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, который приведен в Приложении 1 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее – ежегодная денежная выплата).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:

1) Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство).

2) Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - МФЦ) в части приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачи результата, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территорий Карачаево-Черкесской Республики для предоставления ему государственной услуги по

экстерриториальному принципу.

2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) решение о назначении ежегодной денежной выплаты;
- б) решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является решение Министерства.

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, является уведомление Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- в Министерстве на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) в электронной форме;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в органе социальной защиты. В случае направления заявителем заявления для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Министерстве и составляет 10 рабочих дней.

2.4.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется Министерством в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, в день его подачи и в тот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его заявления. Заявление, поданное после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления

через ЕПГУ составляет 10 рабочих дней.

2.4.3. В случае предоставления запроса (заявления) через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ запроса (заявления) и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в Министерство.

Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления через МФЦ составляет 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальных сайтах Министерства <https://www.mintrudkchr.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги для всех вариантов предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики предусмотрены подпунктом 1.1.4 подраздела 3.3. раздела III варианта 1 административного регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе 3 административного регламента, в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

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

Оснований для взимания платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещен на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

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

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для вариантов предоставления государственной услуги:

ЕПГУ;
СМЭВ;
АВК «Астра»;
АИС «МФЦ».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Министерстве, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 2 Административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения 1 к Административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1.3. Приостановление предоставления варианта государственной услуги.

1.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении варианта государственной услуги.

1.5. Предоставление результата варианта государственной услуги.

1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1.7. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) (далее - процедура оценки).

1.8. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно – процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс).

2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Результатом предоставления варианта государственной услуги

является решение Министерства об осуществлении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР», либо уведомление Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в Министерство, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также следующие документы самостоятельно:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
2. Документ, удостоверяющий личность представителя (один из документов по выбору заявителя):
 - а) паспорт гражданина Российской Федерации;
 - б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
 - а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;
4. Копия удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР».
5. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за осуществлением ежегодной денежной выплаты, представителя заявителя).

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ – усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

При подаче запроса (заявления) в Министерство либо МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи – нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Заявление может быть представлено представителем заявителя.

1.1.4. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.1.5. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

1.1.6. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие Министерство и МФЦ.

1.1.7. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

В рамках предоставления услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

1.3. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и

Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги

1.4.1. Критериями для принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги являются:

а) заявителем представлены документы, указанные в подпункте 1.1.1 пункта 1.1 настоящего Административного регламента;

б) наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

в) представление заявителем достоверных сведений.

1.4.2. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги является несоответствие критериям, приведенным в подпункте 1.4.1

1.4.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, составляет не более 10 рабочих дней.

1.5. Предоставление результата государственной услуги

1.5.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в Министерстве;
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.2. Результат государственной услуги направляется заявителю не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

1.5.3. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть предоставлен органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

1.7. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) (далее - процедура оценки)

При предоставлении государственной услуги проведение процедуры оценки не предусмотрено.

1.8. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)

При предоставлении государственной услуги проведение процедуры распределения ограниченного ресурса не предусмотрено.

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

Текущий контроль, за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства или МФЦ (далее – должностные лица) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководством Министерства, органа местного самоуправления или МФЦ.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами Министерства.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную 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

Министерство и МФЦ осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерством и МФЦ осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления

государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства и МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) при личном обращении заявителя в Министерство;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) в сети Интернет.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики.

Основанием для начала административной процедуры является поступившая жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействия государственных гражданских служащих Министерства, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ государственных гражданских служащих Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) 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 или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена на имя Министра, Председателя ГАК. Жалоба заявителя адресуется Министерству и (или) Заместителю министра-Председателю ГАК.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг, через МФЦ.

Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Министерства.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Министерство направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю с использованием сети Интернет.

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в Министерство, предоставляющий государственную

(муниципальную) услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Министерства, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу:

в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес Министерства;

в форме электронного документа – направляется в Министерство посредством ЕПГУ, или официального сайта Министерства.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством труда
и социального развития
Карачаево-Черкесской Республике
государственной услуги
«Осуществление ежегодной денежной
выплаты лицам, награжденным
нагрудным знаком
«Почетный донор России»
или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

**Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов),
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной
услуги**

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

Обратившийся за осуществлением ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», являющийся гражданином Российской Федерации, награжденный нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

Таблица 1

Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

N п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Вопросы для определения значения признака заявителя
1	Цель Вашего обращения?	а) осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».
2	Вы являетесь гражданином Российской Федерации?	а) да; б) нет.
3	Были ли вы награждены нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»	а) да; б) нет.

Таблица 2

Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги:

N вариан та	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»;	1) Обратившийся за осуществлением ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»; 2) Являющийся гражданином Российской Федерации; 3) Награжденный нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР».

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством труда
и социального развития
Карачаево-Черкесской Республике
государственной услуги
«Осуществление ежегодной денежной
выплаты лицам, награжденным
нагрудным знаком
«Почетный донор России»
или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

Форма

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:

тел: _____
серия _____ № _____
выдан _____

« ____ » _____ г.
(паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность
в соответствии с законодательством
Российской Федерации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

Прошу осуществить ежегодную денежную выплату, как

(льготная категория граждан)

К заявлению прилагаю следующие документы:

О принятом решении прошу уведомить меня посредством _____

Дата подачи заявления

Подпись

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством труда
и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
государственной услуги
«Осуществление ежегодной денежной
выплаты лицам, награжденным
нагрудным знаком
«Почетный донор России»
или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

№ _____

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____

обратился (ась) в _____
(юридическое название уполномоченного органа)

за предоставлением государственной услуги «Осуществление
ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор
СССР».

Заявление принято «___» _____ 20___ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления и представленных
документов принято решение о _____.

Руководитель _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель _____

Телефон _____

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством труда
и социального развития
Карачаево-Черкесской Республике
государственной услуги
«Осуществление ежегодной денежной
выплаты лицам, награжденным
нагрудным знаком
«Почетный донор России»
или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ
ВЫПЛАТЫ

№ _____

от _____

(Ф.И.О. заявителя)
проживающий(ая) по адресу: _____
обратился(ась) в _____
(юридическое название уполномоченного органа)

за предоставлением государственной услуги «Осуществление
ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор
СССР».

Заявление об осуществлении принято «__» _____ 20__ г.,
зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления и представленных
документов принято решение о _____.

Решение об отказе в осуществлении ежегодной денежной выплаты
может быть обжаловано в порядке, установленном статьей 11.2
Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг».

Руководитель _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель _____

Телефон _____