



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ПАША ДА КАЛЫК ИЛЫШЫМ
АРАЛЫМЕ ШОТЫШТО
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

П Р И К А З

ШҰДЫК

от 1 апреля 2025 г. № 187

г. Йошкар-Ола

**О внесении изменений в приказ Министерства социального
развития Республики Марий Эл от 20 декабря 2019 г. № 571**

П р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 20 декабря 2019 г. № 571 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Республики Марий Эл государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» следующие изменения:

1) в наименовании и пункте 1 слова «Министерством социального развития Республики Марий Эл» заменить словами «Министерством труда и социальной защиты Республики Марий Эл»;

2) в пункте 3 слова «заместителя министра социального развития Республики Марий Эл» заменить словами «заместителя министра труда и социальной защиты Республики Марий Эл»;

3) Административный регламент предоставления Министерством социального развития Республики Марий Эл государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», утвержденный указанным выше приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

Врио министра

Э.И.Загрудтинов

Министерство юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл
Регистрационный номер
1 2 0 8 2 0 2 5 0 0 0 4

« 03

"

04

20

25г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития
Республики Марий Эл
от 20 декабря 2019 г. № 571
(в редакции приказа
Министерства труда и
социальной защиты
Республики Марий Эл
от 1 апреля 2025 г. № 187)

**Административный регламент
предоставления Министерством труда и социальной защиты
Республики Марий Эл государственной услуги
«Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл при предоставлении государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее – государственная услуга), в целях реализации постановления Правительства Республики Марий Эл от 18.02.2014 № 68 «О Порядке реализации полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», и распространяется на граждан, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор СССР», имеющих статус Почетный донор Украины, Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Порядком осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 мая 2024 г. № 228н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее - Порядок № 228н).

1.2.3. В процессе предоставления государственной услуги гражданин, претендующий на предоставление государственной услуги, именуется заявителем (далее - заявитель), гражданин, которому предоставляется государственная услуга, именуется получателем (далее - получатель).

Заявитель обращается за предоставлением государственной услуги лично либо через законного представителя и (или) доверенных лиц, уполномоченных представлять его интересы на основании документа, подтверждающего соответствующие полномочия (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 государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются исходя из сведений, указанных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты Республики Марий Эл (далее – Министерство) через подведомственные ему государственные казенные учреждения Республики Марий Эл - центры предоставления мер социальной поддержки населению в городах и районах Республики Марий Эл (далее - центр социальной поддержки населения) по месту жительства или месту пребывания заявителя, а именно:

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Йошкар-Оле Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Волжске Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Козьмодемьянске Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Волжском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Горномарийском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Звениговском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Килемарском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Куженерском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Мари-Турекском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Медведевском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Моркинском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Новоторъяльском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Оршанском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Параньгинском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Сернурском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Советском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Юринском районе Республики Марий Эл».

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в части выдачи результата предоставления государственной услуги в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила) и на основании Соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» и Министерством от 16 февраля 2023 г. № 24-23 (далее - Соглашение о взаимодействии).

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. Наименование результата предоставления государственной услуги:

а) осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее - ежегодная выплата);

в) решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

г) решение об оставлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, без изменения.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю (представителю) представляется результат государственной услуги:

письменное решение об установлении ежегодной выплаты;

письменное решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

письменное решение об оставлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, без изменения.

2.3.2. Письменное решение о результате предоставления государственной услуги может быть получено заявителем (представителем) одним из следующих способов, по выбору заявителя (представителя):

1) путем личного обращения в центр социальной поддержки населения или в МФЦ на бумажном носителе;

2) путем направления центром социальной поддержки населения почтового отправления на бумажном носителе;

3) в форме электронного документа в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных услуг);

4) по электронной почте.

Способы получения ежегодной выплаты (по выбору заявителя):

а) почтовым переводом на адрес заявителя;

б) перечислением на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации;

в) перечислением на платежную карту заявителя, являющуюся национальным платежным инструментом.

2.3.3. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.4. Информация о результате предоставления государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется один раз в год не позднее 1 апреля текущего года, при получении ежегодной выплаты впервые в иные сроки, предусмотренные пунктом 2.4.2. настоящего Административного регламента, на основании решения об установлении ежегодной выплаты, при условии поступления к указанному сроку в республиканский бюджет Республики Марий Эл лимитов бюджетных обязательств по субвенции из федерального бюджета.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

при обращении за государственной услугой в центр социальной поддержки населения посредством почтового отправления - 30 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

при обращении за государственной услугой в центр социальной поддержки населения лично, через МФЦ - 30 рабочих дней со дня регистрации центром социальной поддержки населения запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

при обращении за государственной услугой с использованием Единого портала государственных услуг - 30 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги для вариантов 3 и 4 приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотрен вариантом 5 настоящего Административного регламента.

2.5. 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, для каждого варианта приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для каждого варианта приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги для каждого варианта приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

В случае обращения заявителя непосредственно в центр социальной поддержки населения или в МФЦ максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.10.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в центр социальной поддержки населения лично, посредством почтового отправления, через МФЦ, с использованием Единого портала государственных услуг регистрируется специалистом центра социальной поддержки населения в день поступления.

2.10.2. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в МФЦ, не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления запроса о предоставлении государственной услуги направляется в электронной форме в центр социальной поддержки населения посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ).

2.10.3. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги после окончания рабочего времени, запрос регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения.

2.10.4. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируется на следующий за ним рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также сведения о получении результата предоставления государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

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

2.13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.13.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя:

а) информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги через МФЦ;

б) прием запроса о предоставлении государственной услуги и формирование дела в АИС МФЦ;

При получении запроса о предоставлении государственной услуги должностное лицо МФЦ изготавливает копии представленных документов и выдает заявителю (представителю) расписку о приеме документов с указанием даты и номера регистрации.

в) направление запроса о предоставлении государственной услуги в центр социальной поддержки населения посредством АИС МФЦ.

При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги специалист МФЦ:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в запросе о предоставлении государственной услуги;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе на наличие полномочий для получения государственной услуги;

г) обеспечивает передачу в центр социальной поддержки населения запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством АИС МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса о предоставлении государственной услуги;

д) МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме запроса о предоставлении государственной услуги.

При получении заявителем (представителем) в МФЦ письменного решения о результате предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

а) устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю (представителю);

б) проверяет доверенность представителя или иной документ, подтверждающий полномочия представителя, на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе проверяет полномочия представителя на получение результата предоставления государственной услуги;

в) распечатывает из АИС МФЦ письменное решение о результате предоставления государственной услуги, заполняет расписку о выдаче результата предоставления государственной услуги;

г) завершает процесс предоставления государственной услуги в соответствии с Правилами и Соглашением о взаимодействии.

2.13.3. К перечню информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги, относятся:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в форме электронных документов заявитель (представитель) вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1. Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила определения видов электронной подписи, утвержденные постановлением Правительства РФ № 634).

Подача запроса о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала государственных услуг осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя (представителя) установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, заявителем (представителем) может использоваться квалифицированная электронная подпись.

В соответствии с пунктом 5 Правил определения видов электронной подписи, утвержденных постановлением Правительства РФ № 634, в случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в виде электронных документов, и подписанный квалифицированной электронной подписью, проверяется в части соблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, центр социальной поддержки населения в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной

электронной подписью руководителя центра социальной поддержки населения и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале государственных услуг.

После получения уведомления заявитель (представитель) вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме запроса при первичном обращении.

Центр социальной поддержки населения направляет в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных услуг уведомление о дате получения и регистрационном номере запроса о предоставлении государственной услуги, а также о статусе его рассмотрения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной услуги лично.

Вариант 2. Заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной услуги через представителя.

Вариант 3. Заявитель обратился в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах лично.

Вариант 4. Заявитель обратился в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах через представителя.

Вариант 5. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании признаков заявителя и результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель, исходя из сведений, указанных при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В результате определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в устной форме, исключающей неоднозначное понимание.

3.3. Вариант 1. Заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной услуги лично.

Результатом предоставления государственной услуги является осуществление ежегодной выплаты.

Вариант включает в себя следующие административные процедуры: прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте не предусмотрены административные процедуры:

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;

распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот);

получение дополнительных сведений от заявителя;

приостановление предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1.1. Министерство не участвует в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень органов, участвующих в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. При обращении за государственной услугой впервые заявитель подает запрос и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения или в МФЦ по своему месту жительства или месту пребывания.

Заявитель, не имеющий подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания, подает запрос и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения или в МФЦ по месту своего фактического проживания на территории Республики Марий Эл.

Заявитель, осужденный к лишению свободы, подает запрос и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения или в МФЦ по месту нахождения исправительного учреждения, в котором он отбывает наказание.

Заявитель, проживающий в стационарной организации социального обслуживания, подает запрос и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения или в МФЦ по месту нахождения такой организации.

Заявитель подает запрос и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, в случае отсутствия его согласия в Единой системе идентификации и аутентификации посредством Единого портала государственных услуг на использование реквизитов банковских счетов в целях получения мер социальной защиты.

3.3.1.3. Заявитель подает запрос о предоставлении государственной услуги, по форме, рекомендуемой приложением № 2 к Порядку № 228н (далее - заявление) и самостоятельно представляет следующие документы (копии документов):

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) документ, подтверждающий награждение (удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР») или наличие статуса (удостоверения «Почетный донор Донецкой Народной Республики», «Почетный донор Луганской Народной Республики», «Почетный донор Украины»), или архивную справку о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР», о подтверждении статуса Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики, Почетный донор Украины.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.1.4. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) лично в центр социальной поддержки населения или через МФЦ по месту жительства или месту пребывания (заявление (оригинал), копии документов, предусмотренные пунктом 3.3.1.3. настоящего Административного регламента, представляются с предъявлением оригинала или нотариально заверенные);

б) почтовым отправлением в центр социальной поддержки населения с подтверждением факта и даты отправления (к заявлению (оригинал) прилагаются нотариально заверенные копии документов, предусмотренные пунктом 3.3.1.3. настоящего Административного регламента, оригиналы документов не направляются);

в) в форме электронного документа на Едином портале государственных услуг (без применения упреждающего (проактивного) режима) посредством заполнения интерактивной формы. При направлении заявления в личном кабинете на Едином портале государственных услуг представление документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.3. настоящего Административного регламента, не требуется.

3.3.1.5. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и в электронной форме указаны в пунктах 2.13.2. и 2.13.3. настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. Сведениями, позволяющими идентифицировать заявителя, является документ, удостоверяющий личность:

для гражданина Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности.

Способы установления (идентификации) личности заявителя:

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения или через МФЦ лично - документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия);

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением - нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала государственных услуг - электронный документ, подписанный электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.3.1.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

при поступлении электронных документов в центр социальной поддержки населения, подписанных квалифицированной электронной подписью - выявление в результате проверки запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, несоблюдения заявителем предусмотренных статьей 11 Федерального

закона № 63-ФЗ условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

Иные основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.1.8. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом центра социальной поддержки населения в день поступления.

Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили после окончания рабочего времени, днем их поступления считается следующий рабочий день.

Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили в выходной или нерабочий праздничный день, днем их поступления считается следующий за ним рабочий день.

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

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Информационный запрос направляется центром социальной поддержки населения в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней системы межведомственного электронного взаимодействия Республики Марий Эл, а при отсутствии доступа к этим системам - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Информационные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной подписью руководителя центра социальной поддержки населения.

3.3.2.2. Центр социальной поддержки населения вправе проверять достоверность сведений, указанных в заявлении. В этих целях центр социальной поддержки населения вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимые документы от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3.3.2.3. При получении заявления, центр социальной поддержки населения не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его регистрации запрашивает сведения о награждении заявителя из единой базы донорства (в случае направления заявления посредством Единого портала государственных услуг), а также запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия следующие сведения:

- о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; источник поступления сведений - МВД России (ведомственная информационная система), ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

- о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (в том числе при поступлении сведений об изменении места жительства или места пребывания) заявителя либо по запросу центра социальной поддержки населения по новому месту жительства (месту пребывания); источник поступления сведений - МВД России (ведомственная информационная система), ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

- о государственной регистрации смерти (в том числе при получении сведений о смерти заявителя); источник поступления сведений - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

- о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (в том числе при поступлении информации о смене фамилии); источник поступления сведений - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

- о государственной регистрации перемены имени (в том числе при поступлении информации о смене фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя); источник поступления сведений - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

3.3.2.4. Срок направления ответа на информационный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган и (или) организацию.

3.3.2.5. При поступлении информации о смене фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя либо изменении его места жительства (места пребывания), такая информация подтверждается посредством направления центром социальной поддержки населения информационных

запросов, предусмотренных абзацами третьим, пятым - шестым пункта 3.3.2.3. настоящего Административного регламента.

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

3.3.3.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.3.2. Решение об установлении ежегодной выплаты принимается один раз.

Срок принятия решения об установлении ежегодной выплаты составляет 1 (один) рабочий день со дня получения центром социальной поддержки населения всех сведений, предусмотренных пунктом 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения.

3.3.3.3. Центр социальной поддержки населения в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об установлении ежегодной выплаты вносит сведения о принятом решении в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» и направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных услуг письменное решение об установлении ежегодной выплаты, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя центра социальной поддержки населения, а также направляет иным способом, выбранным заявителем.

3.3.4. Предоставление результата государственной услуги

3.3.4.1. Наименование результата предоставления государственной услуги - осуществление ежегодной выплаты.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю представляется результат государственной услуги - письменное решение об установлении ежегодной выплаты.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Информация о результате предоставления государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3.3.4.2. Ежегодная выплата осуществляется один раз в год, не позднее 1 апреля текущего года, при получении ежегодной выплаты впервые в иные сроки, предусмотренные пунктом 2.4.2. настоящего Административного регламента.

Ежегодная выплата осуществляется на основании решения об установлении ежегодной выплаты, при условии поступления к указанному сроку в республиканский бюджет Республики Марий Эл лимитов бюджетных обязательств по субвенции из федерального бюджета в размере, установленном статьей 24 Федерального закона от 20.07.2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов».

Ежегодная выплата осуществляется независимо от получения заявителем мер социальной защиты (поддержки), в том числе в денежной форме, по другим основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3.4.3. Способы предоставления результата государственной услуги (по выбору заявителя):

а) почтовым переводом на адрес заявителя;

б) перечислением на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации;

в) перечислением на платежную карту заявителя, являющуюся национальным платежным инструментом.

3.3.4.4. При поступлении сведений об изменении места жительства (места пребывания) заявителя (в случае, если такая информация подтверждена посредством направления информационного запроса, предусмотренного абзацем третьим пункта 3.3.2.3. настоящего Административного регламента), либо по запросу центра социальной поддержки населения по новому месту жительства (месту пребывания), центр социальной поддержки населения по прежнему месту жительства (месту пребывания) направляет в центр социальной поддержки населения по новому месту жительства (месту пребывания) документы, содержащие сведения о размерах установленных ежегодных выплат, с указанием произведенных выплат, подписанные руководителем центра социальной поддержки населения и заверенные печатью (при наличии).

Информация о произведенных выплатах хранится в центре социальной поддержки населения по прежнему месту жительства (месту пребывания) заявителя.

3.3.4.5. При поступлении информации о смене фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя либо изменении его места жительства (места пребывания), в случае, если такая информация подтверждена посредством направления информационных запросов, предусмотренных абзацами третьим, пятым - шестым пункта 3.3.2.3. настоящего Административного регламента) центр социальной поддержки населения в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления указанных сведений вносит соответствующие изменения в решение об установлении ежегодной выплаты.

3.3.4.6. Осуществление ежегодной выплаты прекращается в случае смерти заявителя. Получение сведений о смерти заявителя, осуществляется в том числе на основании информационного запроса, предусмотренного

абзацем четвертым пункта 3.3.2.3. настоящего Административного регламента.

3.3.4.7. Суммы ежегодной выплаты, излишне выплаченные заявителю, вследствие представления им документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ежегодной выплаты, возмещаются заявителем, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

3.3.5.8. Государственная услуга предусматривает возможность предоставления центром социальной поддержки населения или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4. Вариант 2. Заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной услуги через представителя.

Результатом предоставления государственной услуги является осуществление ежегодной выплаты.

Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте не предусмотрены административные процедуры:

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;

распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот);

получение дополнительных сведений от заявителя;

приостановление предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1.1. Министерство не участвует в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень органов, участвующих в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента.

3.4.1.2. При обращении за государственной услугой впервые заявитель через представителя подает запрос и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения или в МФЦ по месту жительства или месту пребывания заявителя.

Представитель заявителя, не имеющего подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания, подает запрос и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения или в МФЦ по месту фактического проживания заявителя на территории Республики Марий Эл.

Представитель заявителя, осужденного к лишению свободы, подает запрос и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги в центр социальной поддержки населения или в МФЦ по месту нахождения исправительного учреждения, в котором заявитель отбывает наказание.

Представитель заявителя, проживающего в стационарной организации социального обслуживания, подает запрос и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения или в МФЦ по месту нахождения такой организации.

Представитель подает запрос и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения или в МФЦ в случае отсутствия согласия заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации посредством Единого портала государственных услуг на использование реквизитов банковских счетов в целях получения мер социальной защиты.

3.4.1.3. Представитель самостоятельно подает заявление по форме, рекомендуемой приложением № 2 к Порядку № 228н, и представляет следующие документы (копии документов):

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) документ, подтверждающий награждение (удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР») или наличие статуса (удостоверения «Почетный донор Донецкой Народной Республики», «Почетный донор Луганской Народной Республики», «Почетный донор Украины»), или архивную справку о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР», о подтверждении статуса Почетный донор Донецкой Народной

Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики, Почетный донор Украины;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя.

Документы, которые представитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

В заявлении представитель дополнительно указывает свои данные: фамилию, имя, отчество (при наличии), СНИЛС, контактный номер телефона, сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серию и номер, кем выдан и дату выдачи, код подразделения).

3.4.1.4 Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) лично в центр социальной поддержки населения или через МФЦ (заявление (оригинал), копии документов, предусмотренные пунктом 3.4.1.3. настоящего Административного регламента, представляются с предъявлением оригинала или нотариально заверенные);

б) почтовым отправлением в центр социальной поддержки населения с подтверждением факта и даты отправления (к заявлению (оригинал) прилагаются нотариально заверенные копии документов, предусмотренных пунктом 3.4.1.3. настоящего Административного регламента, оригиналы документов не направляются);

в) в форме электронного документа на Едином портале государственных услуг (без применения упреждающего (проактивного) режима), посредством заполнения интерактивной формы. При направлении заявления в личном кабинете на Едином портале государственных услуг представление документов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 3.4.1.3. настоящего Административного регламента, не требуется.

3.4.1.5. Представитель представляет в центр социальной поддержки населения или в МФЦ оригинал документа, подтверждающего соответствующие полномочия, или нотариально заверенную копию документа. При подаче заявления посредством Единого портала государственных услуг документ, подтверждающий полномочия представителя, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.4.1.6. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и в электронной форме указаны в пунктах 2.13.2. и 2.13.3. настоящего Административного регламента.

3.4.1.7. Сведениями, позволяющими идентифицировать представителя, является документ, удостоверяющий личность:

для гражданина Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности.

Способы установления (идентификации) личности представителя:

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения или в МФЦ лично – документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия);

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением - нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность представителя;

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала государственных услуг - электронный документ, подписанный электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.4.1.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

при поступлении в центр социальной поддержки населения в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью - выявление в результате проверки запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, несоблюдения представителем предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

Иные основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.1.9. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом центра социальной поддержки населения в день поступления.

Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили после окончания рабочего времени, днем их поступления считается следующий рабочий день.

Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили в выходной или нерабочий праздничный день, днем их поступления считается следующий за ним рабочий день.

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

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Информационный запрос направляется центром социальной поддержки населения в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней системы межведомственного электронного взаимодействия Республики Марий Эл, а при отсутствии доступа к этим системам - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Информационные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной подписью руководителя центра социальной поддержки населения.

3.4.2.2. Центр социальной поддержки населения вправе проверять достоверность сведений, указанных в заявлении. В этих целях центр социальной поддержки населения вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимые документы от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3.4.2.3. При получении от представителя заявления центр социальной поддержки населения не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его регистрации запрашивает сведения о награждении заявителя из единой базы донорства (в случае направления заявления посредством Единого портала государственных услуг), а также запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия следующие сведения:

- о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; источник поступления сведений - МВД России (ведомственная информационная система), ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

- о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя в пределах Российской Федерации (в том числе при поступлении сведений об изменении места жительства (места пребывания) заявителя либо по запросу центра социальной поддержки населения по новому месту жительства (месту пребывания); источник поступления сведений - МВД России (ведомственная информационная система), ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

- о государственной регистрации смерти (в том числе при получении сведений о смерти заявителя); источник поступления сведений - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (в том числе при поступлении информации о смене фамилии); источник поступления сведений - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

о государственной регистрации перемены имени (в том числе при поступлении информации о смене фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя); источник поступления сведений - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

3.4.2.4. Срок направления ответа на информационный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган и (или) организацию.

3.4.2.5. При поступлении информации о смене фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя либо изменении его места жительства (места пребывания), такая информация подтверждается посредством направления центром социальной поддержки населения информационных запросов, предусмотренных абзацами третьим, пятым - шестым пункта 3.4.2.3. настоящего Административного регламента.

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

3.4.3.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.3.2. Решение об установлении ежегодной выплаты принимается один раз.

Срок принятия решения об установлении ежегодной выплаты составляет 1 (один) рабочий день со дня получения центром социальной поддержки населения всех сведений, предусмотренных пунктом 3.4.2.3 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения.

3.4.3.3. Центр социальной поддержки населения в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об установлении ежегодной выплаты вносит сведения о принятом решении в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» и направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных услуг письменное решение об установлении ежегодной выплаты, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя центра социальной поддержки населения, а также направляет иным способом, выбранным представителем.

3.4.4. Предоставление результата государственной услуги

3.4.4.1. Наименование результата предоставления государственной услуги - осуществление ежегодной выплаты.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю представляется результат государственной услуги - письменное решение об установлении ежегодной выплаты.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Информация о результате предоставления государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3.4.4.2. Ежегодная выплата осуществляется один раз в год, не позднее 1 апреля текущего года, при получении ежегодной выплаты впервые в иные сроки, предусмотренные пунктом 2.4.2. настоящего Административного регламента.

Ежегодная выплата осуществляется на основании решения об установлении ежегодной выплаты, при условии поступления к указанному сроку в республиканский бюджет Республики Марий Эл лимитов бюджетных обязательств по субвенции из федерального бюджета в размере, установленном статьей 24 Федерального закона от 20.07.2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов».

Ежегодная выплата осуществляется независимо от получения заявителем мер социальной защиты (поддержки), в том числе в денежной форме, по другим основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.4.4.3. Способы предоставления результата государственной услуги (по выбору представителя):

- а) почтовым переводом на адрес заявителя;
- б) перечислением на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации;
- в) перечислением на платежную карту заявителя, являющуюся национальным платежным инструментом.

3.4.4.4. При поступлении сведений об изменении места жительства (места пребывания) заявителя (в случае, если такая информация подтверждена посредством направления информационного запроса, предусмотренного абзацем третьим пункта 3.4.2.3. настоящего Административного регламента), либо по запросу центра социальной поддержки населения по новому месту жительства (месту пребывания), центр социальной поддержки населения по прежнему месту жительства (месту пребывания) направляет в центр социальной поддержки населения по новому месту жительства (месту пребывания) документы, содержащие сведения о размерах установленных ежегодных выплат, с указанием

произведенных выплат, подписанные руководителем центра социальной поддержки населения и заверенные печатью (при наличии).

Информация о произведенных выплатах хранится в центре социальной поддержки населения по прежнему месту жительства (месту пребывания) заявителя.

3.4.4.5. При поступлении информации о смене фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя либо изменении его места жительства (места пребывания), в случае, если такая информация подтверждена посредством направления информационных запросов, предусмотренных абзацами третьим, пятым - шестым пункта 3.4.2.3. настоящего Административного регламента) центр социальной поддержки населения в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления указанных сведений вносит соответствующие изменения в решение об установлении ежегодной выплаты.

3.4.4.6. Осуществление ежегодной выплаты прекращается в случае смерти заявителя. Получение сведений о смерти заявителя, осуществляется в том числе на основании информационного запроса, предусмотренного абзацем четвертым пункта 3.4.2.3. настоящего Административного регламента.

3.4.4.7. Суммы ежегодной выплаты, излишне выплаченные заявителю, вследствие представления им документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ежегодной выплаты, возмещаются заявителем, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

3.4.4.8. Государственная услуга предусматривает возможность предоставления центром социальной поддержки населения или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5. Вариант 3. Заявитель обратился в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах лично.

Результатом предоставления государственной услуги является:

письменное решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

письменное решение об оставлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, без изменения.

Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте не предусмотрены административные процедуры:

- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- 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;
- распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот);
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.1.1. Министерство не участвует в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень органов, участвующих в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента.

3.5.1.2. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в центр социальной поддержки населения или в МФЦ по месту жительства или по месту пребывания следующие документы:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) согласно форме приложения № 2 настоящего Административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (с целью установления (идентификации) личности заявителя);

в) документ, подтверждающий опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления государственной услуги.

3.5.1.3. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в виде электронного документа посредством Единого портала государственных услуг в центр социальной поддержки населения - документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

почтовым отправлением в центр социальной поддержки населения - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (оригинал), копии документов, предусмотренные пунктом 3.5.1.2. настоящего Административного регламента, нотариально заверенные;

лично в центр социальной поддержки населения, в МФЦ - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (оригинал), копии документов, предусмотренные пунктом 3.5.1.2. настоящего Административного регламента, представляются с предъявлением оригинала или нотариально заверенные. Оригиналы представленных документов после сверки с их копиями возвращаются заявителю.

3.5.1.4. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и в электронной форме указаны в пунктах 2.13.2. и 2.13.3. настоящего Административного регламента.

3.5.1.5. Сведениями, позволяющими идентифицировать заявителя, является документ, удостоверяющий личность:

для гражданина Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности.

Способы установления (идентификации) личности заявителя:

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения или в МФЦ лично – документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия);

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала государственных услуг - электронный документ, подписанный электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.5.1.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

при поступлении электронных документов в центр социальной поддержки населения, подписанных квалифицированной электронной подписью - выявление в результате проверки документов несоблюдения заявителем предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

Иные основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.1.7. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом центра социальной поддержки населения в день поступления.

Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили после окончания рабочего времени, днем их поступления считается следующий рабочий день.

Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили в выходной или нерабочий праздничный день, днем их поступления считается следующий за ним рабочий день.

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

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

3.5.2.1. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

а) отсутствие в выданных в результате предоставления государственной услуги документах печаток и (или) ошибок;

б) недостоверность сведений о заявителе, указанных в заявлении об исправлении допущенных печаток и (или) ошибок, и несовпадение их со сведениями в документах, представленных заявителем;

в) сведения, содержащиеся в заявлении об исправлении допущенных печаток и (или) ошибок, представлены не в полном объеме;

г) непредставление документов, подтверждающих наличие печаток и (или) ошибок.

3.5.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней, со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Предоставление результата государственной услуги

3.5.3.1. Наименование результата предоставления государственной услуги:

а) решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

б) решение об оставлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, без изменения.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю представляется результат государственной услуги:

письменное решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

письменное решение об оставлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, без изменения.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Информация о результате предоставления государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3.5.3.2. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в центр социальной поддержки населения или в МФЦ на бумажном носителе;

2) путем направления центром социальной поддержки населения почтового отправления на бумажном носителе;

3) в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных услуг;

4) по электронной почте.

3.5.3.3. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не превышающий 5 (пять) календарных дней со дня принятия решения, одним из способов, предусмотренных пунктом 3.5.3.2 настоящего Административного регламента, по выбору заявителя.

3.5.3.4. Государственная услуга предусматривает возможность предоставления центром социальной поддержки населения или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.6. Вариант 4. Заявитель обратился в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах через представителя.

Результатом предоставления государственной услуги является:

письменное решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

письменное решение об оставлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, без изменения.

Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте не предусмотрены административные процедуры:

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

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;

распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот);

получение дополнительных сведений от представителя.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.6.1.1. Министерство не участвует в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень органов, участвующих в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента.

3.6.1.2. При обращении за предоставлением государственной услуги представитель самостоятельно представляет в центр социальной поддержки населения или в МФЦ по месту жительства (пребывания) следующие документы:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок согласно форме приложения № 2 настоящего Административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность представителя (с целью установления (идентификации) личности);

в) документ, подтверждающий опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления государственной услуги;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.6.1.3. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в виде электронного документа посредством Единого портала государственных услуг в центр социальной поддержки населения - документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

почтовым отправлением в центр социальной поддержки населения - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (оригинал), копии документов, предусмотренные пунктом 3.6.1.2. настоящего Административного регламента, нотариально заверенные;

лично в центр социальной поддержки населения или в МФЦ - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (оригинал), копии документов, предусмотренные пунктом 3.6.1.2. настоящего Административного регламента, представляются с предъявлением оригинала или нотариально заверенные. Оригиналы представленных документов после сверки с их копиями возвращаются заявителю.

3.6.1.4. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и в электронной форме указаны в пунктах 2.13.2. и 2.13.3. настоящего Административного регламента.

3.6.1.5. Сведениями, позволяющими идентифицировать представителя, является документ, удостоверяющий личность:

для гражданина Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности.

Способы установления (идентификации) личности представителя:

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения, в МФЦ лично - документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия);

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением - нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность представителя;

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала государственных услуг - электронный документ, подписанный электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.6.1.6. Представитель представляет в центр социальной поддержки населения или в МФЦ оригинал документа, подтверждающего соответствующие полномочия, или нотариально заверенную копию документа. При подаче заявления посредством Единого портала государственных услуг документ, подтверждающий полномочия представителя, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.6.1.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

при поступлении электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в центр социальной поддержки населения - выявление в результате проверки документов несоблюдения представителем предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

Иные основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.6.1.8. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом центра социальной поддержки населения в день поступления.

Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили после окончания рабочего времени, днем их поступления считается следующий рабочий день.

Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили в выходной или нерабочий праздничный день, днем их поступления считается следующий за ним рабочий день.

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

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

3.6.2.1. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

а) отсутствие в выданных в результате предоставления государственной услуги документах печаток и (или) ошибок;

б) недостоверность сведений о заявителе, указанных в заявлении об исправлении допущенных печаток и (или) ошибок, и несовпадение их со сведениями в документах, представленных представителем;

в) сведения, содержащиеся в заявлении об исправлении допущенных печаток и (или) ошибок, представлены не в полном объеме;

г) непредставление документов, подтверждающих наличие печаток и (или) ошибок.

3.6.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней, со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Предоставление результата государственной услуги

3.6.3.1. Наименование результата предоставления государственной услуги:

а) решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

б) решение об оставлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, без изменения.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю представляется результат государственной услуги:

письменное решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

письменное решение об оставлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, без изменения.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Информация о результате предоставления государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3.6.3.2. Результат предоставления государственной услуги может быть получен представителем одним из следующих способов по выбору представителя:

1) путем личного обращения в центр социальной поддержки населения или в МФЦ на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных услуг в форме электронного документа;

4) по электронной почте.

3.6.3.3. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не превышающий 5 календарных дней со дня принятия решения, одним из способов, предусмотренных пунктом 3.6.3.2 настоящего Административного регламента, по выбору заявителя.

3.6.3.4. Государственная услуга предусматривает возможность предоставления центром социальной поддержки населения или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.7. Вариант 5. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Результатом предоставления варианта является осуществление ежегодной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме.

Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

мониторинг сведений федерального регистра доноров единой базы данных по осуществлению мероприятий, связанных с обеспечением безопасности донорской крови и ее компонентов, развитием, организацией и пропагандой донорства крови и ее компонентов (далее соответственно - мониторинг единой базы донорства, единая база донорства, регистр доноров);

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.7.1. Мониторинг единой базы донорства

3.7.1.1. Ежегодная выплата устанавливается в упреждающем (проактивном) режиме заявителю при наличии его согласия в Единой системе идентификации и аутентификации посредством Единого портала государственных услуг на использование указанных заявителем реквизитов банковских счетов в целях получения мер социальной защиты.

3.7.1.2. Необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги после осуществления центром социальной поддержки населения мероприятий, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствует.

3.7.1.3. Основанием для предоставления ежегодной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме являются сведения единой базы донорства.

Сведения размещаются Федеральным медико-биологическим агентством на витрине данных единой базы донорства в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их внесения в регистр доноров.

3.7.1.4. Мониторинг единой базы донорства осуществляется центром социальной поддержки населения не реже 1 раза в 5 рабочих дней.

3.7.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.2.1. При наличии сведений на витрине данных единой базы донорства о заявителях, проживающих на территории Республики

Марий Эл, центр социальной поддержки населения посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня установления указанных сведений запрашивает сведения:

- о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; источник поступления сведений - МВД России (ведомственная информационная система), ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

- о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя в пределах Российской Федерации (в том числе при поступлении сведений об изменении места жительства (места пребывания) заявителя либо по запросу центра социальной поддержки населения по новому месту жительства (месту пребывания); источник поступления сведений - МВД России (ведомственная информационная система), ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

- о государственной регистрации смерти (в том числе при получении сведений о смерти заявителя); источник поступления сведений - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

- о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (в том числе при поступлении информации о смене фамилии); источник поступления сведений - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

- о государственной регистрации перемены имени (в том числе при поступлении информации о смене фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя); источник поступления сведений - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

3.7.2.2. Срок направления ответа на информационный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган и (или) организацию.

3.7.2.3. После получения ответа на информационный запрос центр социальной поддержки населения получает в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» сведения о реквизитах банковского счета заявителя.

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

3.7.3.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.7.3.2. Решение об установлении ежегодной выплаты принимается один раз.

Срок принятия решения об установлении ежегодной выплаты составляет 1 (один) рабочий день со дня получения центром социальной поддержки населения всех сведений, предусмотренных пунктом 3.7.2.1 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения.

3.7.3.3. Центр социальной поддержки населения в течение 1 рабочего дня после установления ежегодной выплаты вносит сведения о принятом решении в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» и направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных услуг решение, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя центра социальной поддержки населения.

3.7.4. Предоставление результата государственной услуги

3.7.4.1. Наименование результата предоставления государственной услуги - осуществление ежегодной выплаты.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю представляется результат государственной услуги – письменное решение об установлении ежегодной выплаты.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Информация о результате предоставления государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3.7.4.2. Ежегодная выплата в упреждающем (проактивном) режиме устанавливается центром социальной поддержки населения в течение 1 рабочего дня со дня поступления сведений, предусмотренных пунктом 3.7.2.1 настоящего Административного регламента.

3.7.4.3. Ежегодная выплата осуществляется один раз в год, не позднее 1 апреля текущего года, при получении ежегодной выплаты впервые в иные сроки, предусмотренные пунктом 2.4.2. настоящего Административного регламента, на основании решения об установлении ежегодной выплаты, при условии поступления к указанному сроку в республиканский бюджет Республики Марий Эл лимитов бюджетных

обязательств по субвенции из федерального бюджета в размере, установленном статьей 24 Федерального закона от 20.07.2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов».

Ежегодная выплата осуществляется независимо от получения заявителем мер социальной защиты (поддержки), в том числе в денежной форме, по другим основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.7.4.4. Предоставление результата государственной услуги осуществляется центром социальной поддержки населения одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) перечислением на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации;

б) перечислением на платежную карту заявителя, являющуюся национальным платежным инструментом.

3.7.4.5. При поступлении сведений об изменении места жительства (места пребывания) заявителя (в случае, если такая информация подтверждена посредством направления информационного запроса, предусмотренного абзацем третьим пункта 3.7.2.1. настоящего Административного регламента), либо по запросу центра социальной поддержки населения по новому месту жительства (месту пребывания), центр социальной поддержки населения по прежнему месту жительства (месту пребывания) направляет в центр социальной поддержки населения по новому месту жительства (месту пребывания) документы, содержащие сведения о размерах установленных ежегодных выплат, с указанием произведенных выплат, подписанные руководителем центра социальной поддержки населения и заверенные печатью (при наличии).

Информация о произведенных выплатах хранится в центре социальной поддержки населения по прежнему месту жительства (месту пребывания) заявителя.

3.7.4.6. При поступлении информации о смене фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя либо изменении его места жительства (места пребывания), в случае, если такая информация подтверждена посредством направления информационных запросов, предусмотренных абзацами третьим, пятым - шестым пункта 3.7.2.1. настоящего Административного регламента) центр социальной поддержки населения в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления указанных сведений вносит соответствующие изменения в решение об установлении ежегодной выплаты.

3.7.4.7. Осуществление ежегодной выплаты прекращается в случае смерти заявителя. Получение сведений о смерти заявителя, осуществляется в том числе на основании информационного запроса, предусмотренного абзацем четвертым пункта 3.7.2.1. настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством труда и
социальной защиты Республики Марий Эл
государственной услуги
«Осуществление ежегодной денежной
выплаты лицам, награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор России»

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»		
1.	Категории заявителя: граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»; граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР»; граждане, имеющие статус Почетный донор Украины, Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики.	граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются заявителями (далее - заявитель)
2.	Заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной услуги лично или через представителя.	1. лично 2. через представителя
3.	Заявитель обратился в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.	В случае наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах: 1. лично 2. через представителя
4.	Заявитель, давший согласие в Единой системе идентификации и аутентификации посредством Единого портала государственных услуг на использование указанных гражданами реквизитов банковских счетов в целях получения мер социальной защиты.	предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги: осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»	
Вариант 1.	Заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной услуги лично.
Вариант 2.	Заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной услуги через представителя.
Вариант 3.	Заявитель обратился в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах лично.
Вариант 4.	Заявитель обратился в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах через представителя.
Вариант 5.	Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством труда
и социальной защиты Республики Марий Эл
государственной услуги
«Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

ФОРМА заявления к варианту 3 и 4

В государственное казенное учреждение Республики Марий Эл
«Центр предоставления мер социальной поддержки населению в
_____ Республики Марий Эл»

(наименование города (района))

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____ выдан _____

(серия, номер)

(когда и кем выдан)

иной документ, удостоверяющий личность: _____

телефон: _____

электронная почта (при наличии) _____

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток: _____;

описание ошибок: _____;

место совершения опечаток: _____;

правильное написание соответствующих сведений: _____

Способ получения результата государственной услуги (по выбору):

почтовым отправлением на адрес _____

(почтовый индекс, город, иной населенный пункт, улица, номера дома, корпуса, квартиры)

по электронной почте _____;

на бумажном носителе в МФЦ;

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, подписанного
усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа.

Ф.И.О. (отчество – при наличии) законного представителя или представителя по доверенности (указываются в случае подачи заявления законным представителем или представителем по доверенности) _____

Сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя либо представителя по доверенности: _____.

СНИЛС _____;

Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи _____;

выдан _____;

код подразделения _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (реквизиты документа)

_____ (реквизиты документа)

_____ (реквизиты документа)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)
