



**Администрация муниципального района  
«Сухиничский район»  
Калужская область  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.02.2023г.

№ 119

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", руководствуясь Уставом МР «Сухиничский район», администрация муниципального района «Сухиничский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (приложение).

2. Отделу социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район»:

2.1. Обеспечить предоставление государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» в соответствии с административным регламентом.

2.2. Организовать общедоступные места ознакомления с административным регламентом предоставления государственной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Сухиничский район» Е.Н.Пастарнакову.

**Глава администрации  
МР «Сухиничский район»**



**А.С.Колесников**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ  
ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, НАГРАЖДЁННЫМ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ  
«ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ» ИЛИ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ «ПОЧЕТНЫЙ  
ДОНОР СССР»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» регулирует порядок предоставления гражданам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» ежегодной денежной выплаты (далее соответственно - регламент, государственная услуга, ежегодная выплата) на территории Сухиничского района Калужской области осуществляется отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее - ОСЗН) в соответствии с переданными органам местного самоуправления государственными полномочиями на основании Закона Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство) контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - Заявители) являются граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», приравненные к ним лица и граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР»;

1.2.2. Заявителями также могут являться законные представители и (или) представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством

порядке (далее - представитель Заявителя).

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы отдела опеки и попечительства администрации МР «Сухиничский район», наделенного государственными полномочиями по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами отдела опеки и попечительства администрации МР «Сухиничский район», наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта, с использованием телефонной и почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация о местонахождении, графике работы органов, предоставляющих государственную услугу, размещена на официальном портале органов власти Калужской области <http://www.admoblkaluga.ru> на странице Министерства "Органы власти - министерство труда и социальной защиты Калужской области", далее "Направление деятельности - социальная поддержка населения".

#### **Уполномоченный орган**

1. Наименование: отдел опеки и попечительства администрации муниципального района «Сухиничский район».

2. Адрес: 2492175, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д.56

3. Контактные телефоны: (848451) 5-19-95; тел./факс: (848451) 5-18-40.

4. Адрес электронной почты отдела опеки и попечительства населения администрации муниципального района «Сухиничский район»: [opeka.suh@yandex.ru](mailto:opeka.suh@yandex.ru);

-адрес официального сайта администрации МР «Сухиничский район» на единой цифровой платформе проекта «Госвеб» <http://suxinichir40.gosweb.gosuslugi.ru>

-адрес электронной почты администрации МР «Сухиничский район» [asuhin@adm.kaluga.ru](mailto:asuhin@adm.kaluga.ru);

5. График приема граждан:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;  
пятница: с 8.00 до 16.00;  
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;  
суббота, воскресенье - выходные.

## Министерство

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.
2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.
3. Справочные телефоны: (4842)71-94-59 (приемная), 71-91-51, факс: 71-94-20.
4. Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>.
5. Время работы министерства:  
понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;  
пятница: с 8.00 до 16.00;  
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;  
суббота, воскресенье - выходные.

Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещается: на официальном сайте Министерства; на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги; в государственных информационных системах Калужской области: "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области", "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

### 1.3.2. Способы предоставления информации заявителю.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области (<http://www.admoblkaluga.ru>);
- в Реестре государственных услуг Калужской области, на Портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- в средствах массовой информации;

- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.);
- на информационных стендах, размещенных в отделе опеки и попечительства администрации МР «Сухиничский район»;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

### 1.3.3. Порядок получения информации заявителями.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в отделе опеки и попечительства администрации МР «Сухиничский район»;
- в средствах массовой информации;
- в государственной информационной системе Калужской области "Интернет-портал органов власти Калужской области";
- в государственной информационной системе Калужской области "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области";
- в государственной информационной системе Калужской области "Портал государственных услуг (функций) Калужской области";
- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

На официальном сайте "Портал государственных услуг" размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;
- наименование отдела администрации МР «Сухиничский район», предоставляющих государственную услугу;
- справочная информация об адресах, контактах и графиках работы отдела опеки и попечительства администрации МР «Сухиничский район»;
- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителя;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной:

а) при личном обращении заявителей в отдел опеки и попечительства администрации МР «Сухиничский район по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителя;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист отдела опеки и попечительства администрации МР «Сухиничский район» (далее - специалист) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела опеки и попечительства администрации МР «Сухиничский район», фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона,

по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 мин., по телефону - 15 мин.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **Раздел II . Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги- «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Администрация муниципального района «Сухиничский район».

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги: "Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района «Сухиничский район».

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является - решение об установлении ежегодной денежной выплаты.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется мотивированный отказ в назначении выплаты денежных средств с указанием причины отказа.

Результат предоставления услуги может быть получен: в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного лица в личном кабинете на Едином портале, в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении, в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и (или) при необходимости документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, при направлении заявления через единый портал, составляет один рабочий день со дня регистрации в уполномоченном органе заявления.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги**

Нормативное правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Закон Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" (принят постановлением Законодательного Собрания Калужской области от 15.09.2005 N 244);
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»;

-Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.07.2013 № 450н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав МР «Сухиничский район».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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**

2.6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через законного представителя (представитель по доверенности) (далее - представитель) в уполномоченный орган посредством единого портала, путем личного обращения, путем обращения в МФЦ либо с использованием услуг операторов почтовой связи, заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление).

2.6.2. В случае отсутствия сведений о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, в федеральном регистре доноров единой базы донорства, подача заявления заявителем или представителем осуществляется лично при обращении в уполномоченный орган или МФЦ, почтовым отправлением в уполномоченный орган с подтверждением факта и даты его отправления, с предоставлением документа, удостоверяющего личность, и удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверения «Почетный донор СССР» или удостоверения о награждении лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

2.6.3. Заявление содержит следующие сведения:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, имеющего право на ежегодную выплату, без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность лица, имеющего право на ежегодную выплату (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

г) сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденных образцов или удостоверения о награждении лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (вид удостоверения, номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

д) сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании данных документа, удостоверяющего личность, либо иного документа,

подтверждающего регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

е) способ получения ежегодной выплаты: почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную выплату, открытый в кредитной организации;

ж) сведения об адресе лица, имеющего право на ежегодную выплату, для почтового перечисления в случае получения ежегодной выплаты почтовым переводом;

з) сведения о реквизитах счета лица, имеющего право на ежегодную выплату (номер счета, наименование организации, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)) в случае выплаты на личный счет;

и) страховой номер индивидуального лицевого счета лица, имеющего право на ежегодную выплату (СНИЛС);

к) контактный телефон, электронная почта (при наличии);

л) способ получения решения (результат предоставления услуги может быть получен: в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного лица в личном кабинете на едином портале, в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении, в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением).

В случае подачи заявления представителем, дополнительно в заявлении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон, адрес места жительства, места пребывания, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей указанный документ и дату его выдачи, сведения о документе, подтверждающего полномочия представителя оформленные в установленном законом порядке.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и будут проверены

путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (указать наименование субъекта Российской Федерации) и муниципальными правовыми актами (указать наименование органа государственной (муниципальной) власти) находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных услуг), за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем

в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они могут быть представлены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату; документ подтверждающий место жительства (места пребывания) лица, имеющего право на ежегодную выплату.

2.6.6. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", отсутствуют.

2.6.7. К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления.

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

Государственная услуга приостанавливается при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

Возобновление процедуры предоставления государственной услуги

осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в случаях:

а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

б) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги**

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут. При подаче запроса в электронной форме с использованием портала государственных услуг (функций) Калужской области действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации - не более 1 дня, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать один день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги**

Места предоставления государственной услуги должны отвечать

следующим требованиям: здание, в котором расположен отдел опеки и попечительства администрации МР «Сухиничский район», должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание отдела опеки и попечительства администрации МР «Сухиничский район» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы отдела опеки и попечительства администрации МР «Сухиничский район», а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Сотрудники отдела опеки и попечительства администрации МР «Сухиничский район», предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется

исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для сотрудников отдела опеки и попечительства администрации МР «Сухиничский район», предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством.

Создаются условия для парковки, беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляются услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

Предусматривается наличие кнопки вызова специалиста для маломобильных групп.

### **2.13. Показателями доступности и качества государственной услуги**

#### **2.13.1. Основные показатели доступности государственной услуги:**

-получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

-получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

#### **2.13.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:**

- своевременность предоставления государственной услуги, соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;

- удовлетворенность заявителей качеством оказания государственной услуги;

-обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- возможность обращения с обжалованием решения отдела опеки и попечительства администрации МР «Сухиничский район», наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта, а также действий (бездействия) сотрудников отдела опеки и попечительства администрации МР «Сухиничский район», наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта, непосредственно предоставляющего государственную услугу, в досудебном или судебном порядке.

## **2.14. Иные требования**

2.14.1. В любое время с момента обращения заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

2.14.2. При информировании заявителей по телефону сотрудники ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- требования к заверению представляемых документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.14.3. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

## **выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. При обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги, услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в уполномоченный орган самостоятельно или через представителя;

Вариант 2: лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в МФЦ самостоятельно или через представителя;

Вариант 3: лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в уполномоченный орган почтовым отправлением с подтверждением факта и даты его отправления самостоятельно или через представителя;

Вариант 4: лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты, обращается в уполномоченный орган через единый портал.

3.1.2. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

### **3.2. Профилирование Заявителя**

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которой он обратился, а также признаки Заявителя. Профилирование осуществляется:

- а) в уполномоченном органе;
- б) в МФЦ;
- в) посредством единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

### **3.3. Вариант № 1**

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления или заявления и документов.

3.3.2. В результате предоставления варианта государственной услуги

Заявителю предоставляются:

- а) решение об установлении ежегодной выплаты;
- б) решение об отказе в установлении ежегодной выплаты.

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием документов для установления ежегодной выплаты;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) рассмотрение документов для установления ежегодной выплаты;
- г) принятие решения о установлении ежегодной выплаты или об отказе в установлении ежегодной выплаты;
- д) направление принятого решения Заявителю.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.4. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в уполномоченном органе.

3.3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления ежегодной выплаты, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

3.3.5.1. Для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России»:

- а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

Заявление в соответствии с формой приложения № 1 регламента.

3.3.5.1. Для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России» при отсутствии сведений о награждении в федеральном регистре доноров единой базы донорства, для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор СССР», или лиц приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»:

- а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

Заявление, в соответствии с формой приложения № 1 регламента;

б) удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение «Почетный донор СССР» или удостоверение о награждении лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

Требования к предъявляемому документу:

Оригинал документа о награждении.

в) документ, удостоверяющий личность лица, имеющего права на ежегодную выплату.

Требования к предъявляемому документу:

Оригинал документа.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.3.6. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из федерального регистра доноров единой базы донорства, направляемый в Федеральное медико-биологическое агентство.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «подтверждение места жительства (места пребывания) лица, имеющего право на ежегодную выплату, направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

3.3.7.1. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.3.7. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления или заявления и приложенных к нему документов.

3.3.9. Поступившие заявление и документы в течение 5 рабочих дней рассматриваются должностным лицом уполномоченного органа, в

обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

3.3.10. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.1. настоящего регламента.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.3.12. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по электронной почте;
- б) в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе, в МФЦ, с использованием операторов почтовой связи.

3.3.13. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

3.3.14. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов**

3.3.15. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 1 рабочего дня со дня поступления представления в уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю - в течение 5 рабочих дней со дня поступления представления в

уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

3.3.15.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

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

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

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.16. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.3.17. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.3.18. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.3.17.

3.3.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.3.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается

лично в уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

3.3.19.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.3.17. настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.3.19.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.3.21. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.3.17. настоящего подраздела.

### **3.4. Вариант № 2**

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

- а) решение об установлении ежегодной выплаты;
- б) решение об отказе в установлении ежегодной выплаты.

3.4.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием документов для установления ежегодной выплаты;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) рассмотрение документов для установления ежегодной выплаты;
- г) принятие решения об установлении ежегодной выплаты;
- д) направление принятого решения Заявителю.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.4. Представление Заявителем заявления или заявления и документов о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию, указанную в пункте 2.6.3 настоящего регламента, осуществляется через МФЦ.

3.4.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения ежегодной выплаты, которые Заявитель должен представить самостоятельно либо через представителя:

3.4.5.1. Для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор

России»:

б) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

Заявление, содержащее информацию, указанную в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

3.4.5.2. Для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России» при отсутствии сведений о награждении в федеральном регистре доноров единой базы донорства, для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»:

а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

Заявление, содержащее информацию, указанную в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

б) удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение «Почетный донор СССР» или удостоверение о награждении лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

Требования к предъявляемому документу:

Оригинал документа о награждении.

в) документ, удостоверяющий личность лица, имеющего права на ежегодную выплату.

Требования к предъявляемому документу:

Оригинал документа.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.4.6. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «Направление МФЦ заявления или заявления и документов в уполномоченный орган».

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «подтверждение места жительства (места пребывания) лица, имеющего право на ежегодную выплату, направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за

предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Межведомственный запрос «сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из федерального регистра доноров единой базы донорства», направляемый в Федеральное медико-биологическое агентство.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

3.4.7. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 3 рабочих дня.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.4.8. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.4.9. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в МФЦ заявления или заявления и приложенных к нему документов.

3.4.10. Поступившие заявление и документы в течение 5 рабочих дней рассматриваются должностным лицом.

3.4.11. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.4.12. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по электронной почте;

б) в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе, в МФЦ, с использованием

операторов почтовой связи.

3.4.13. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

3.4.14. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме**

3.4.15. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 1 рабочего дня со дня поступления представления в МФЦ.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю - в течение 5 рабочих дней со дня поступления представления в МФЦ.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

3.4.15.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

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

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

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.4.16. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.4.17. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.4.18. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.3.17.

3.4.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

3.4.19.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.3.17. настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.4.19.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.20. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.3.17. настоящего подраздела.

### **3.5. Вариант № 3**

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

- а) решение об установлении ежегодной выплаты;

б) решение об отказе в установлении ежегодной выплаты.

3.5.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

в) прием документов для установления ежегодной выплаты;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) рассмотрение документов для установления ежегодной выплаты;

е) принятие решения о установлении ежегодной выплаты или об отказе в установлении ежегодной выплаты;

ж) направление принятого решения Заявителю.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.5.4. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию, указанную в пункте 2.6.3 настоящего регламента, осуществляется в уполномоченный орган почтовым отправлением.

3.5.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления ежегодной выплаты, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

3.5.5.1. Для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России»:

в) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

Заявление, содержащее информацию, указанную в пункте 2.6.3 настоящего регламента;

3.5.5.2. Для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России» при отсутствии сведений о награждении в федеральном регистре доноров единой базы донорства, для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

а) заявление.

Требования к предъявляемому документу:

Заявление, по форме приложения № 1 регламента;

б) нотариально заверенная копия удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверения «Почетный донор СССР» или удостоверения о награждении лиц, приравненных к лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

Требования к предъявляемому документу:

в) копия документа, удостоверяющий личность лица, имеющего права на ежегодную выплату.

Требования к предъявляемому документу:  
Нотариально заверенная копия документа.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.5.6. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из федерального регистра доноров единой базы донорства», направляемый в Федеральное медико-биологическое агентство.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «подтверждение места жительства (места пребывания) лица, имеющего право на ежегодную выплату, направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

3.5.7. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.5.8. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.9. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления или заявления и приложенных к нему документов.

3.5.10. Поступившие заявление и документы в течение 5 рабочих дней рассматриваются должностным лицом уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее -

должностное лицо).

3.5.11. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.1. настоящего регламента.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.5.12. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по электронной почте;
- б) в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе, в МФЦ, с использованием операторов почтовой связи.

3.5.13. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

3.5.14. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не предусмотрено.

### **Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме**

3.5.15. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю - в течение 5 рабочих дней со дня поступления представления в уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дней, начиная с

первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

3.5.16. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.5.17. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.5.18. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.5.19. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.3.17.

3.5.20. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.5.20.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

3.5.20.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.3.17. настоящего регламента, рассматривает необходимость

внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.5.20.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

3.5.20.4.. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.3.17. регламента.

### **3.6. Вариант № 4**

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 1 рабочий дней со дня регистрации заявления.

3.6.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

- а) решение об установлении ежегодной выплаты;
- б) решение об отказе в установлении ежегодной выплаты.

3.6.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием документов для установления ежегодной выплаты;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) рассмотрение документов для установления ежегодной выплаты;
- г) принятие решения о установлении ежегодной выплаты или об отказе в установлении ежегодной выплаты;
- д) направление принятого решения Заявителю.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.6.4. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию, указанную в пункте 2.6.3 настоящего регламента, осуществляется в уполномоченном органе посредством единого портала.

3.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления ежегодной выплаты, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

3.6.5.1. Для лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России» необходимо представить заявление.

Требования к предъявляемому документу:

Формирование заявление осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления

в какой-либо иной форме.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.6.6. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «сведения о награждении лица, имеющего право на ежегодную выплату, из федерального регистра доноров единой базы донорства», направляемый в Федеральное медико-биологическое агентство.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Межведомственный запрос «подтверждение места жительства (места пребывания) лица, имеющего право на ежегодную выплату, направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

3.6.7. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 1 рабочий день.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.6.8. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.6.9. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления или заявления и приложенных к нему документов.

3.6.10. Поступившие заявление и документы в течение 5 рабочих дней рассматриваются должностным лицом уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

3.6.11. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.1. настоящего регламента.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.6.12. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по электронной почте;

б) в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе, в МФЦ, с использованием операторов почтовой связи.

3.6.13. Предоставление результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

3.6.14. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не предусмотрено.

### **Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме**

3.6.15. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение часа со дня поступления представления в уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю - в течение 1 рабочего дня со дня поступления представления в уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение часа, в первый рабочий день, следующий за выходными, праздничными или нерабочими днями.

3.6.16. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

б) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.6.17. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.6.18. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.6.19. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.3.17.

3.6.20. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.6.20.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание

3.6.20.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.3.17. настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3.6.20.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.20.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3

календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.3.17. регламента.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области.

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

Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

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

Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в отделе опеки и попечительства администрации МР «Сухиничский район» информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство или отдел опеки и попечительства администрации МР «Сухиничский район» замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

## **5.2. Предмет жалобы.**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений регламента, противоправных решениях,

действиях или бездействии органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего в связи с некорректным поведением или нарушением служебной этики.

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.3.1. Жалоба рассматривается органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.3.2. В случае если обжалуются решения начальника отдела опеки и попечительства администрации МР «Сухиничский район», жалоба подается непосредственно главе администрации муниципального района и рассматривается им в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Калужской области, утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 15.01.2013 N 5 (далее - Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб).

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в отдел опеки и попечительства администрации МР «Сухиничский район» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2

административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в отдел опеки и попечительства администрации МР «Сухиничский район».

Жалоба регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в отделе опеки и попечительства администрации МР «Сухиничский район», не позднее чем на следующий день передается уполномоченному должностному лицу, которое принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовку проекта ответа на жалобу.

5.4.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.3 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти.

5.4.6. Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или

муниципального служащего;

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

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 2.13 Закона Калужской области "Об административных правонарушениях в Калужской области", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган исполнительной власти, уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Калужской области.

5.4.8. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел опеки и попечительства администрации

МР «Сухиничский район», подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

5.5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к  
административному регламенту  
государственной услуги «Предоставление  
ежегодной денежной выплаты гражданам,  
награждённым нагрудным знаком  
«Почетный донор России» или  
нагрудным знаком «Почетный донор  
СССР»

**Форма заявления  
о предоставлении государственной услуги**

Наименование уполномоченного органа, в который подается заявление

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Кем выдан паспорт \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома,  
корпуса, квартиры)

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_

Сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или  
удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденных  
образцов или удостоверения о награждении лиц, приравненных к лицам, награжденным  
нагрудным знаком «Почетный донор России» \_\_\_\_\_

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

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя или представителя по  
доверенности \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома,  
корпуса, квартиры)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Кем выдан паспорт \_\_\_\_\_

Сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя или представителя  
по доверенности \_\_\_\_\_

Способ получения ежегодной выплаты (по выбору):

- а) почтовым переводом;
- б) перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную выплату, открытый в  
кредитной организации;

Сведения об адресе лица, имеющего право на ежегодную выплату, для почтового перечисления в  
случае получения ежегодной выплаты почтовым переводом \_\_\_\_\_

Сведения о реквизитах счета лица, имеющего право на ежегодную выплату (номер счета,  
наименование организации, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный  
номер налогоплательщика (ИНН)) в случае выплаты на личный счет

Способ получения (по выбору заявителя):

- 1. Решения

- а) почтовым отправлением,
- в) на бумажном носителе в МФЦ,
- г) в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

20 г.

Ф.И.О. заявителя

подпись  
заявителя

МП.  
(при наличии)