

Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 12 сентября 2023 г. N 619
"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги
"Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком "Почетный
донор России" или "Почетный донор СССР" (с изменениями и дополнениями)

Во исполнение [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановления](#) Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 N 135-пп "Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 N 1308-п" приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР" согласно [приложению](#) к настоящему приказу.

2. Отделу методологии и организации предоставления мер социальной поддержки министерства социального развития Оренбургской области:

2.1. Определить специалиста, ответственного за сопровождение государственной услуги, и в течение 5 рабочих дней внести изменения в соответствии с настоящим приказом в ИС "Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области" (далее - Реестр);

2.2. Определить специалиста, ответственного за сопровождение государственной услуги в подсистеме разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг федеральной государственной информационной системы "[Федеральный реестр](#) государственных и муниципальных услуг (функций) - "Конструктор цифровых регламентов" (далее - ФГИС ФРГУ);

2.3. Обеспечить контроль за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим [административным регламентом](#) и своевременное внесение изменений в настоящий приказ, в Реестр, в [ФГИС ФРГУ](#) при изменении действующего законодательства, регламентирующего предоставление государственной услуги.

3. Признать утратившими силу:

а) [приказ](#) министерства социального развития Оренбургской области от 15.02.2018 N 103 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР";

б) [пп. "ак" пункта 1](#) приказа министерства социального развития Оренбургской области от 15.05.2018 N 277 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Оренбургской области";

в) [приказ](#) министерства социального развития Оренбургской области от 12.04.2019 N 274 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 15.02.2018 N 103";

г) [приказ](#) министерства социального развития Оренбургской области от 05.11.2019 N 670 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 15.02.2018 N 103";

д) [пп. "аж" пункта 1](#) приказа министерства социального развития Оренбургской области от 11.03.2020 N 127 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Оренбургской области";

е) [пп. "о" пункта 1](#) приказа министерства социального развития Оренбургской области от 25.12.2020 N 664 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Оренбургской области";

ж) [приказ](#) министерства социального развития Оренбургской области от 23.12.2021 N 777 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития Оренбургской области от

15.02.2018 N 103";

з) [приказ](#) министерства социального развития Оренбургской области от 29.06.2022 N 357 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 15.02.2018 N 103";

и) [приказ](#) министерства социального развития Оренбургской области от 10.10.2022 N 567 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 15.02.2018 N 103".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Ризик В.Р.

5. Приказ вступает в силу после дня его [официального опубликования](#).

Министр

Е.А. Сладкова

**Приложение
к [приказу](#) министерства
социального развития
Оренбургской области
от 12.09.2023 N 619**

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР"

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) "Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР" устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного казенного учреждения Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения" и филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения", осуществляемых по заявлению физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Круг Заявителей

2. Заявителями являются физические лица, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР", имеющие статус Почетный донор Украины, Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики, постоянно проживающие территории Российской Федерации.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с

законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представитель).

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

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

4. Вариант определяется в соответствии с [таблицей 2](#) приложения N 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, определенных [таблицей 1](#) приложения N 2 к настоящему Административному регламенту, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), на [сайте](#) министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги - "Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется:

1) филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения" по месту жительства (месту пребывания) получателя услуги (далее - филиал ГКУ "ЦСПН") в части принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты;

2) государственным казенным учреждением Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения" в части осуществления ежегодной денежной выплаты и осуществления контроля за предоставлением государственной услуги.

9. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в МФЦ.

Сотрудником МФЦ может быть отказано в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 58](#) настоящего Административного регламента.

10. При предоставлении государственной услуги органу, предоставляющему государственную услугу, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение филиала ГКУ "ЦСПН" об установлении ежегодной денежной выплаты;
- 2) решение об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты.

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](#) уполномоченного лица в личном кабинете на [ЕПГУ](#), в филиале ГКУ "ЦСПН" при личном обращении, в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением.

Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале ГКУ "ЦСПН", поданных лично в филиал ГКУ "ЦСПН".

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на [ЕПГУ](#), составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется с даты, указанной на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на [сайте](#) министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на [ЕПГУ](#).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. 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, приведен в [разделе III](#) настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в [разделе III](#) настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в [разделе III](#) настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

18. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

20. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

в МФЦ - 1 рабочий день,
в филиале ГКУ "ЦСПН" - 1 рабочий день;
посредством [ЕПГУ](#) - 1 рабочий день.

21. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством [ЕПГУ](#) в выходные, нерабочие или праздничные дни

регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на [официальном сайте](#) министерства социального развития Оренбургской области в сети "Интернет", а также на [ЕПГУ](#) (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества государственной услуги

23. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на [официальном сайте](#) министерства социального развития Оренбургской области в сети "Интернет", а также на [ЕПГУ](#) (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

24. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

25. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, - ГАИС "Электронный социальный регистр населения Оренбургской области", информационная система [ЕПГУ](#) и информационная система МФЦ.

26. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и министерством социального развития Оренбургской области Соглашения о взаимодействии.

27. При направлении заявления в электронной форме посредством [ЕПГУ](#) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

Подача электронных заявлений через [ЕПГУ](#) представителем заявителя по доверенности возможна только от имени физического лица.

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", и сведений, опубликованных на [ЕПГУ](#);

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на [ЕПГУ](#) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе вариант предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

28. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: заявитель обращается в филиал ГКУ "ЦСПН" самостоятельно или через представителя;

Вариант 2: заявитель обращается в МФЦ самостоятельно или через представителя;

Вариант 3: заявитель обращается в филиал ГКУ "ЦСПН" почтовым отправлением (с подтверждением факта и даты отправления заявления) самостоятельно или через представителя;

Вариант 4: заявитель обращается в филиал ГКУ "ЦСПН" через [ЕПГУ](#) самостоятельно или через представителя.

Вариант 5: заявитель обращается за исправлением допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

29. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

30. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в [таблице 1](#) приложения N 2 к настоящему Административному регламенту.

31. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный [перечень](#) комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Вариант 1

32. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

33. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляются:

а) решение об установлении ежегодной денежной выплаты;

б) решение об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты.

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

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

- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

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

35. Для получения государственной услуги заявитель (законный представитель или представитель по доверенности) представляет непосредственно в филиал ГКУ "ЦСПН" заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в [пункте 37](#) настоящего Административного регламента.

36. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день.

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления ежегодной выплаты, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно:

а) документ, подтверждающий награждение (удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР") или наличие статуса (удостоверение "Почетный донор Донецкой Народной Республики", "Почетный донор Луганской Народной Республики", "Почетный донор Украины"), или архивная справка о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР", о подтверждении статуса Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики, Почетный донор Украины);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае если заявление подается представителем заявителя по доверенности.

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления ежегодной выплаты, которые заявитель (представитель) может представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению посредством межведомственного информационного взаимодействия:

а) свидетельство о регистрации (расторжении) брака;

б) свидетельство о перемене имени.

39. 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, необходимые для предоставления услуги, 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 имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

д) представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

40. Способом установления личности заявителя (представителя) является предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность.

41. Филиал ГКУ "ЦСПН" осуществляет прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

а) Межведомственный запрос "Проверка действительности паспорта (расширенная)", направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

б) Межведомственный запрос "Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации", направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

в) Межведомственный запрос "Информирование из ЕГИССО по СНИЛС". Поставщиком сведений является Социальный фонд Российской Федерации.

г) Межведомственный запрос "Сведения о государственной регистрации смерти". Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

д) Межведомственный запрос "Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака". Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

е) Межведомственный запрос "Сведения о государственной регистрации перемены имени". Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

43. Межведомственные запросы направляются не позднее 1 дня со дня регистрации заявления.

44. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

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

45. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается филиалом ГКУ "ЦСПН" в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений, указанных в [пункте 42](#) настоящего Административного регламента.

46. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо филиала ГКУ "ЦСПН" оформляет:

а) решение об установлении ежегодной денежной выплаты;

б) решение об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты.

47. Филиал ГКУ "ЦСПН" принимает решение об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты по следующим основаниям:

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

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

- в) подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- г) отзыв заявления гражданином.

Предоставление результата государственной услуги

48. Заявителю (представителю) в качестве результата предоставления государственной услуги для данного варианта предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения результата (в зависимости от способа получения результата государственной услуги, указанного в заявлении) - в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в филиал ГКУ "ЦСПН", с использованием операторов почтовой связи или по электронной почте;

49. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

50. Филиал ГКУ "ЦСПН" осуществляет предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 2

51. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

52. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляются:

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

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

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

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

54. Для получения государственной услуги заявитель (законный представитель или представитель по доверенности) представляет в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в [пункте 55](#) настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день.

55. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления ежегодной выплаты, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно:

- а) документ, подтверждающий награждение (удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР") или наличие статуса (удостоверение

"Почетный донор Донецкой Народной Республики", "Почетный донор Луганской Народной Республики", "Почетный донор Украины"), или архивная справка о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР", о подтверждении статуса Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики, Почетный донор Украины);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае если заявление подается представителем заявителя по доверенности.

56. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления ежегодной выплаты, которые заявитель (представитель) может представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению посредством межведомственного информационного взаимодействия:

а) свидетельство о регистрации (расторжении) брака;

б) свидетельство о перемене имени.

57. МФЦ может отказать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при наличии следующих оснований:

1) представление неполного перечня документов;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

58. Способом установления личности заявителя (представителя) является предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность.

59. При получении заявления и документов должностное лицо МФЦ изготавливает копии представленных документов и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием даты и номера его регистрации и приложенных к нему документов.

60. После регистрации заявления и документов в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления, заявление и копии документов передаются в филиал ГКУ "ЦСПН".

61. МФЦ осуществляет прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

а) Межведомственный запрос "Проверка действительности паспорта (расширенная)", направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

б) Межведомственный запрос "Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации", направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

в) Межведомственный запрос "Информирование из ЕГИССО по СНИЛС". Поставщиком сведений является Социальный фонд Российской Федерации.

г) Межведомственный запрос "Сведения о государственной регистрации смерти". Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

д) Межведомственный запрос "Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака". Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

е) Межведомственный запрос "Сведения о государственной регистрации перемены имени". Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

63. Межведомственные запросы направляются не позднее 1 дня со дня регистрации заявления в филиале ГКУ "ЦСПН".

64. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

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

65. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается филиалом ГКУ "ЦСПН" в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений, указанных в [пункте 62](#) настоящего Административного регламента.

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

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

67. Филиал ГКУ "ЦСПН" принимает решение об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты по следующим основаниям:

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

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

в) подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

г) отзыв заявления гражданином.

Предоставление результата государственной услуги

68. Заявителю (представителю) в качестве результата предоставления государственной услуги для данного варианта предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения результата (в зависимости от способа получения результата государственной услуги, указанного в заявлении) - в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в филиал ГКУ "ЦСПН", МФЦ, с использованием операторов почтовой связи или по электронной почте.

69. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

70. Филиал ГКУ "ЦСПН", МФЦ осуществляет предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант N 3

71. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги.

72. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляются:

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

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

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

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

74. Для получения государственной услуги заявитель (законный представитель или представитель по доверенности) представляет посредством почтового отправления заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в [пункте 76](#) настоящего Административного регламента.

75. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день.

76. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления ежегодной выплаты, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно:

а) документ, подтверждающий награждение (удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР") или наличие статуса (удостоверение "Почетный донор Донецкой Народной Республики", "Почетный донор Луганской Народной Республики", "Почетный донор Украины"), или архивная справка о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР", о подтверждении статуса Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики, Почетный донор Украины);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае если заявление подается представителем заявителя по доверенности.

Вышеуказанные документы прилагаются в виде нотариально заверенных копий, оригиналы документов не направляются.

77. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления ежегодной выплаты, которые заявитель (представитель) может представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению посредством межведомственного информационного взаимодействия:

а) свидетельство о регистрации (расторжении) брака;

б) свидетельство о перемене имени.

78. 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, необходимые для предоставления услуги, утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя по доверенности, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

в) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

д) представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

79. Способом установления личности заявителя (представителя) является собственноручная подпись заявителя (представителя).

80. Филиал ГКУ "ЦСПН" осуществляет прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

а) Межведомственный запрос "Проверка действительности паспорта (расширенная)", направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

б) Межведомственный запрос "Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации", направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

в) Межведомственный запрос "Информирование из ЕГИССО по СНИЛС". Поставщиком сведений является Социальный фонд Российской Федерации.

г) Межведомственный запрос "Сведения о государственной регистрации смерти". Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

д) Межведомственный запрос "Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака". Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

е) Межведомственный запрос "Сведения о государственной регистрации перемены имени". Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

82. Межведомственные запросы направляются не позднее 1 дня со дня регистрации заявления.

83. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

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

84. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается филиалом ГКУ "ЦСПН" в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений, указанных в [пункте 81](#) настоящего Административного регламента.

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

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

86. Филиал ГКУ "ЦСПН" принимает решение об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты по следующим основаниям:

- а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- б) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведений), необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;
- в) подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- г) отзыв заявления гражданином.

Предоставление результата государственной услуги

87. Заявителю (представителю) в качестве результата предоставления государственной услуги для данного варианта предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения результата (в зависимости от способа получения результата государственной услуги, указанного в заявлении) - в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в филиал ГКУ "ЦСПН", с использованием операторов почтовой связи или по электронной почте.

88. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

89. Филиал ГКУ "ЦСПН" осуществляет предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 4

90. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

91. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляются:

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

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

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

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

93. Для получения государственной услуги заявитель (законный представитель или

представитель по доверенности) представляет в филиал ГКУ "ЦСПН" посредством ЕПГУ заявление (формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме).

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день.

94. При направлении заявления в личном кабинете на ЕПГУ представление документов не требуется.

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

а) несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной [электронной подписи](#);

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

96. Способом установления личности заявителя (представителя) является [электронная подпись](#) заявителя (представителя).

97. Филиал ГКУ "ЦСПН" осуществляет прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Межведомственное электронное взаимодействие

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

а) Межведомственный запрос "Проверка действительности паспорта (расширенная)", направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

б) Межведомственный запрос "Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации", направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

в) Межведомственный запрос "Информирование из ЕГИССО по СНИЛС". Поставщиком сведений является Социальный фонд Российской Федерации.

г) Межведомственный запрос "Сведения о государственной регистрации смерти". Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

д) Межведомственный запрос "Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака". Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

е) Межведомственный запрос "Сведения о государственной регистрации перемены имени". Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

ж) Межведомственный запрос "Сведения о лицам, награжденных нагрудным знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР", имеющих статус Почетный донор Украины, Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики". Сведения запрашиваются из регистра доноров (единая база донорства), которые размещаются Федеральным медико-биологическим агентством.

99. Межведомственные запросы направляются не позднее 1 дня со дня регистрации заявления.

100. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

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

101. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается филиалом ГКУ "ЦСПН" в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений, указанных в [пункте 98](#) настоящего Административного регламента.

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

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

103. Филиал ГКУ "ЦСПН" принимает решение об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты по следующим основаниям:

- а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- б) наличие противоречий или несоответствий сведений, необходимых для предоставления услуги, указанных заявителем в интерактивной форме заявления на [ЕПГУ](#), и полученных в порядке межведомственного взаимодействия;
- в) подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- г) отзыв заявления гражданином.

Предоставление результата государственной услуги

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

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на [ЕПГУ](#), подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](#), по электронной почте;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ (по желанию заявителя).

105. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

106. Филиал ГКУ "ЦСПН", МФЦ осуществляют предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 5

107. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель вправе обратиться в филиал ГКУ "ЦСПН" с заявлением по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

108. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки и (или) опечатки в документах является непредоставление документов, содержащих опечатки либо ошибки.

109. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в филиал ГКУ "ЦСПН" с заявлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, в котором содержится указание на их описание;

филиал ГКУ "ЦСПН" при получении заявления, указанного в [пункте 107](#) настоящего

Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

филиал ГКУ "ЦСПН" обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

110. Срок устранения опечаток и (или) ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [пункте 107](#) настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

111. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами филиала ГКУ "ЦСПН", уполномоченными на осуществление контроля за ответственными за предоставление государственной услуги.

112. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем филиала ГКУ "ЦСПН" проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

113. Государственное казенное учреждение Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения" организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов филиалов ГКУ "ЦСПН".

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Государственным казенным учреждением Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения". Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

114. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов филиалов ГКУ "ЦСПН" к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их

должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

115. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

116. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте филиалов ГКУ "ЦСПН", а также на [ЕПГУ](#).

117. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) филиала ГКУ "ЦСПН", предоставляющего государственную услугу, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в филиал ГКУ "ЦСПН" либо МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в филиал ГКУ "ЦСПН" либо МФЦ.

Жалоба подается в филиал ГКУ "ЦСПН", предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя филиала ГКУ "ЦСПН" подаются в ГКУ "ЦСПН".

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ГКУ "ЦСПН" подаются в министерство социального развития Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Приложение N 1
к Административному регламенту
(с изменениями от 27 марта,
10 декабря 2024 г.)

В филиал Государственного казенного

учреждения "Центр социальной поддержки населения"

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

**Заявление
об установлении ежегодной денежной выплаты**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо законного представителя, либо представителя по доверенности)

в отношении _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, при подаче заявления законным представителем, либо представителем по доверенности)

прошу установить ежегодную денежную выплату, предусмотренную **частью 1 статьи 23** Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов".

Дата рождения "___" "_____" ____ г.;

(лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату)

СНИЛС _____;

Паспорт: серия _____ N _____ Дата выдачи "___" "_____" ____ г.;

выдан _____;

код подразделения _____;

номер записи федерального регистра сведений о населении (при наличии)

(лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату)

Сведения об удостоверении лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России", или "Почетный донор СССР", или удостоверении "Почетный донор Донецкой Народной Республики", "Почетный донор Луганской Народной Республики", "Почетный донор Украины"

_____;

(вид документа, дата и номер приказа о награждении)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания, если отсутствует регистрация по месту жительства, месту пребывания)

_____;

(почтовый индекс, город, иной населенный пункт, улица, номера дома, корпуса, квартиры
лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату)

Контактный номер телефона _____;

Адрес электронной почты (при наличии) _____;

Способ получения ежегодной денежной выплаты (по выбору):

почтовым переводом на адрес _____;

(почтовый индекс, город, иной населенный пункт, улица, номера дома, корпуса, квартиры)
перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату,

открытый в кредитной организации;

номер лицевого счета _____;
наименование банка _____;
БИК _____,

Способ получения решения по результатам рассмотрения заявления:

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.

Сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя либо
представителя по доверенности

_____;

(указываются в случае подачи заявления законным представителем или представителем по
доверенности)

СНИЛС _____;

Паспорт: серия _____ N _____ Дата выдачи " __ " _____ " ____ г.;

выдан _____;

код подразделения _____;
(законного представителя или представителя по доверенности)

Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны.

" __ " _____ " ____

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

подпись

Приложение N 2
к Административному регламенту

Перечень
общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Лицо, имеющее право на назначение ежегодной денежной выплаты обращается самостоятельно, через законного представителя или представителя по	1. В уполномоченный орган 2. Через МФЦ 3. Почтовым отправлением 4. Через единый портал

	доверенности	
--	--------------	--

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

N п/п	Признак заявителя	Вариант предоставления
1.	заявитель обращается в филиал ГКУ "ЦСПН" самостоятельно или через представителя	Вариант 1
2.	заявитель обращается в МФЦ самостоятельно или через представителя	Вариант 2
3.	заявитель обращается в филиал ГКУ "ЦСПН" почтовым отправлением (с подтверждением факта и даты отправления заявления) самостоятельно или через представителя	Вариант 3
4.	заявитель обращается в филиал ГКУ "ЦСПН" через ЕПГУ самостоятельно или через представителя	Вариант 4
5.	заявитель обращается за исправлением допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	Вариант 5

Приложение N 3
к Административному регламенту
(с изменениями от 10 декабря 2024 г.)

В филиал ГКУ "ЦСПН"
от _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить в _____
(наименование документа, содержащего ошибки и _____,
(или) опечатки)
выданном _____,
(наименование органа, выдавшего документ)
следующие опечатки и (или) ошибки: _____

дата _____ подпись заявителя _____

