



Департамент социальной защиты 20 04 2023
Воронежской области

П Р И К А З

11.04.2023

№ 18/н

Воронеж

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДНАМ, НАГРАЖДЕННЫМ
НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ «ПОЧЁТНЫЙ ДОНОР РОССИИ» ИЛИ
НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ «ПОЧЁТНЫЙ ДОНОР СССР»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением правительства Воронежской области от 23.12.2013 № 1132 «Об утверждении Положения о департаменте социальной защиты Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент департамента социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги

«Организация предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почётный донор России» или нагрудным знаком «Почётный донор СССР», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу социальной поддержки федеральных, региональных льготников и отдельных категорий граждан департамента (Арнаутова) обеспечить внедрение утвержденного регламента с момента его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента Воронцову В.В.

Заместитель
руководителя департамента



Е.В. Новицкая

Приложение

Утвержден
приказом
департамента социальной
защиты Воронежской области
от 11.04.2023 № 18/н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ
ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ
ЗНАКОМ «ПОЧЁТНЫЙ ДОНОР РОССИИ» ИЛИ НАГРУДНЫМ
ЗНАКОМ «ПОЧЁТНЫЙ ДОНОР СССР»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент департамента социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Организация предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почётный донор России» или нагрудным знаком «Почётный донор СССР» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур департамента социальной защиты Воронежской области, казенных учреждений Воронежской области «Управление социальной защиты населения» городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа, районов г. Воронежа и Воронежской области (далее - КУВО «УСЗН» района), порядок взаимодействия должностных лиц департамента социальной защиты Воронежской области, специалистов КУВО «УСЗН» района, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также порядок взаимодействия

КУВО «УСЗН» района с заявителями при предоставлении государственной услуги «Организация предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почётный донор России» или нагрудным знаком «Почётный донор СССР» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР», постоянно проживающие на территории Воронежской области, или их законные представители либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Организация предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почётный донор России» или нагрудным знаком «Почётный донор СССР».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом социальной защиты Воронежской области (далее -

Департамент). В предоставлении государственной услуги участвуют КУВО «УСЗН» района, казенное учреждение Воронежской области «Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты Воронежской области» (далее - КУВО «ЦОДУСЗ»), автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее - АУ «МФЦ» и его филиалы). Государственная услуга также предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с управлением Федеральной почтовой связи Воронежской области.

2.2.3. Возможность принятия АУ «МФЦ» и его филиалами решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты (об отказе в ее предоставлении) по формам согласно приложениям № № 1, 2 к настоящему Административному регламенту. Решение принимается КУВО «УСЗН» района.

2.3.3. Сведения о государственной услуге вносятся в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе – «Платформа государственных сервисов» (далее - ПГС).

2.3.5. При принятии соответствующего решения заявителю предоставляется в письменной форме, а также в электронном виде посредством ПГС, уведомление о предоставлении ежегодной денежной выплаты (об отказе в ее предоставлении), по формам, согласно приложениям № № 3, 4 к настоящему Административному регламенту соответственно.

2.3.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации) (далее - электронный документ в машиночитаемом формате);

д) получения документа заявителем или его представителем непосредственно при личном приеме.

2.3.7. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в КУВО «УСЗН» района или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в Департаменте, в том числе в случае подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством личного обращения в КУВО «УСЗН» района, почтового отправления в КУВО «УСЗН» района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в АУ «МФЦ» и его филиалах, включающий в себя срок принятия решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты (об отказе в ее предоставлении), и срок, необходимый для выплаты денежных средств, составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты подлежит рассмотрению КУВО «УСЗН» района в течение 10 дней со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, КУВО «УСЗН» района, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, тематической странице Департамента в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», на официальном сайте КУВО «УСЗН» района и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательными для представления заявителем, являются:

а) заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с которым граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, обращаются по месту жительства в КУВО «УСЗН» района или АУ «МФЦ» и его филиалы, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР», не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Воронежской области, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в КУВО «УСЗН» района по своему месту пребывания на территории Воронежской области.

Граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР», не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания, могут подать письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в КУВО «УСЗН» района по месту фактического проживания на территории Воронежской области.

Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, осужденные к лишению свободы, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в КУВО «УСЗН» района по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание.

Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в КУВО «УСЗН» района по месту нахождения данного учреждения.

В случае подачи заявления представителем, заявление подается по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

в) удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденных образцов.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации;

Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.2. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителем предоставляется заявление, заполненное в электронной форме и подписанное электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемыми заявителем по собственной инициативе, являются:

а) документ КУВО «УСЗН» района, либо уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, на которое возложены функции по осуществлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР», содержащий сведения о размерах установленных ежегодных денежных выплат, с отметкой о произведенных выплатах (в случае переезда лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, на новое место жительства из другого района на территории Воронежской области, либо из другого субъекта Российской Федерации);

б) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя;

в) сведения об отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации (в случае обращения заявителя по месту фактического проживания).

2.6.4. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, они запрашиваются КУВО «УСЗН» района с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, содержащих недостоверные сведения.

В случае если к заявлению, направленному в КУВО «УСЗН» района по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные

пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, КУВО «УСЗН» возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

- непосредственно в КУВО «УСЗН» района, в том числе посредством почтовой связи;
- через АУ «МФЦ» и его филиалы;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.11.2. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется в КУВО «УСЗН» района или в АУ «МФЦ» и его филиалах в день его представления вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в течение 15 минут.

2.11.3. Заявление, направленное посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируется должностным лицом в ПГС. Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

2.11.4. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом в день поступления заявления и документов в КУВО «УСЗН» района. Если документы получены после окончания рабочего времени КУВО «УСЗН» района, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалистов КУВО «УСЗН» района или АУ «МФЦ» и его филиалов, ответственных за прием.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системой кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Входы в здания, в которых располагаются КУВО «УСЗН» района и АУ «МФЦ» и его филиалов, оборудуются информационной табличкой (вывеской).

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания заявителями приема отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны содержать информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.2. КУВО «УСЗН» района и АУ «МФЦ» и его филиалы обеспечивают доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления государственной услуги, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.13.2. Показатели доступности государственной услуги:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) возможность подачи в АУ «МФЦ» и его филиалах заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, КУВО «УСЗН» района или АУ «МФЦ» и его филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги;

ж) возможность ознакомления с расписанием работы КУВО «УСЗН» района или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника КУВО «УСЗН» района или многофункционального центра, а

также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

з) возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в КУВО «УСЗН» района или многофункциональном центре графика приема заявителей;

и) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.13.3. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в АУ «МФЦ» и его филиалах не предусмотрено.

2.13.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в АУ «МФЦ» и его филиалах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

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

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- государственная информационная система - «Платформа государственных сервисов»;
- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- информационная система «Единая информационная система персонифицированного учета граждан в органах социальной защиты населения Воронежской области»;

- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.14.3. При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Взаимодействие между Департаментом и АУ «МФЦ» определяется в соответствии с заключенным соглашением. В АУ «МФЦ» обеспечивается стандарт обслуживания заявителей в соответствии с постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099 «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

принятие решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

б) межведомственное информационное взаимодействие, в том числе перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

г) предоставление результата государственной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в КУВО «УСЗН» района или АУ «МФЦ» и его филиалы с заявлением с приложением документов и (или) информации, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (далее - документы и (или) информация).

3.2.2. При приеме заявления и документов и (или) информации специалист КУВО «УСЗН» района или АУ «МФЦ» и его филиалов, ответственный за прием и регистрацию заявления:

а) в ходе личного приема устанавливает соответствие личности заявителя или его представителя сведениям, указанным в представленных документах и (или) информации, путем сверки данных представленных документов и (или) информации с данными, указанными в заявлении или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

б) проверяет комплектность представленных документов и (или) информации, правильность их оформления и их содержание, соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах и (или) информации;

в) снимает копии с представленных документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

е) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.3. Специалист КУВО «УСЗН» района, ответственный за прием и регистрацию заявления, вносит данные представленных документов и (или) информации заявителя и заполняет карточку заявления в ПГС и государственной информационной системе «Единая информационная система персонифицированного учета граждан в органах социальной защиты населения Воронежской области» (далее - ГИС ЕИС).

3.2.4. Уведомление заявителя о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в ПГС посредством электронного уведомления на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - push-уведомление).

3.2.5. Возможность приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) или места фактического проживания отсутствует.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие в том числе перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист КУВО «УСЗН» района, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ.

3.3.2. Направление межведомственного запроса и представление документов и (или) информации, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.3.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и (или) информация, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Получение дополнительных сведений от заявителя для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги получение от заявителя дополнительных сведений не требуется

3.5. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты является соответствие или несоответствие сведений, указанных заявителем в заявлении и представленных документов и (или) информации, критериям, установленным пунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 10 дней с даты получения КУВО «УСЗН» района всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6.2. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

а) отсутствие сведений о произведенных выплатах в КУВО «УСЗН» района, либо уполномоченном органе субъекта Российской Федерации за текущий год;

б) отсутствие сведений о государственной регистрации смерти лица, указанного в заявлении;

3.6.3. КУВО «УСЗН» района:

- исходя из результатов проверки документов и (или) информации, полученных при приеме заявления, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной денежной выплаты;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет уведомление о принятом решении заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.7.1. Уведомление заявителя о принятом решении производится в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в автоматическом режиме в ПГС посредством push-уведомления на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

3.7.2. Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата

государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) или места фактического проживания отсутствует.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

3.8.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 7 рабочих дней с даты приема документов.

3.8.3. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.3.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в КУВО «УСЗН» района:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором, как считает заявитель, допущена опечатка и (или) ошибка.

3.8.3.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в

КУВО «УСЗН» района посредством почтовой связи, через АУ «МФЦ» и его филиалы или непосредственно при личном обращении.

Документы могут быть направлены в КУВО «УСЗН» района в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.3.3. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУВО «УСЗН» района с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.8.3.4. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в КУВО «УСЗН» района представителем заявителя. В этом случае к заявлению прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.8.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

3.8.3.7. Возможность приема КУВО «УСЗН» района запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) или места фактического проживания не предусмотрена.

3.8.3.8. Регистрация запроса о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 2.11.2 и 2.11.3 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8.4.1. Должностное лицо КУВО «УСЗН» района в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.4.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо КУВО «УСЗН» района осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в КУВО «УСЗН» района соответствующего заявления.

В случае установления факта отсутствия в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок должностное лицо КУВО «УСЗН» района готовит справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.8.5. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

3.8.5.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 2 рабочих дней с момента оформления исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо справки об отсутствии опечаток и (или) ошибок направляет указанные документы заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подаче заявления.

3.8.5.2. Исправленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, либо справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае подачи запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала

государственных и муниципальных услуг заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 2.11.3 настоящего Административного регламента посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи запроса о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через АУ «МФЦ» и его филиалы исправленный документ в форме электронного документа направляется в АУ «МФЦ» и его филиалы для выдачи заявителю.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.9.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- а) регистрация заявления;
- б) проверка документов и (или) информации, указанной в заявлении;
- в) уведомление заявителя о принятом решении.

3.9.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации КУВО «УСЗН» района заявления, поданного через Единый портал государственных и муниципальных услуг, является получение электронной формы заявления.

3.9.3. При приеме заявления, поданного через Единый портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо КУВО «УСЗН» района, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

- а) проверяет корректность заполнения полей электронной формы заявления;
- б) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.9.4. Заявителю направляется уведомление о регистрации заявления и в соответствии с пунктом 2.11.3 настоящего Административного регламента через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.9.5. Проверка документов и (или) информации, указанной в заявлении, осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.9.6. Уведомление о назначении ежегодной денежной выплаты (об отказе в ее назначении) направляется заявителю КУВО «УСЗН» района в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в электронном виде посредством ПГС.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в АУ «МФЦ» и его филиалах

3.10.1. Предоставление государственной услуги в АУ «МФЦ» и его филиалах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.10.2. Взаимодействие осуществляется посредством курьерской доставки и (или) в электронном виде.

3.10.3. При подаче заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, через АУ «МФЦ» и его филиалы непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется КУВО «УСЗН» района и Департаментом.

3.10.4. Уведомление о принятии решения о назначении ежегодной денежной выплаты (об отказе в ее назначении) посредством курьерской доставки и (или) в электронном виде направляется КУВО «УСЗН» района в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в АУ «МФЦ» и его филиалы для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Перечень должностных лиц Департамента, осуществляющих текущий контроль предоставления государственной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается индивидуальными правовыми актами Департамента, положением о Департаменте и отделе социальной поддержки федеральных, региональных льготников и отдельных категорий граждан Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами отдела социальной поддержки федеральных, региональных льготников и отдельных категорий граждан Департамента проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля отдела социальной поддержки федеральных, региональных льготников и отдельных категорий граждан Департамента устанавливается заместителем руководителя Департамента.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся:

1) Департаментом на основании утвержденных руководителем Департамента ежегодных планов;

2) КУВО «УСЗН» района на основании утвержденных директором ежегодных планов.

Внеплановые проверки проводятся на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан по фактам нарушения их прав на получение государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента, КУВО «УСЗН» района», АУ «МФЦ» и его филиалов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Государственные гражданские служащие Департамента, специалисты КУВО «УСЗН» района», специалисты АУ «МФЦ» и его филиалов несут ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения в соответствии с законодательством.

Персональная ответственность специалистов отдела социальной поддержки федеральных, региональных льготников и отдельных категорий граждан Департамента закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах).

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления допущенных нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе обратиться лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
№ 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в информационной системе «Портал Воронежской области в сети «Интернет», а также представляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться:

- а) с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);
- б) на основании письменного обращения заявителя, направленного по почте или электронной почте;
- в) по телефону или лично при устном обращении заявителя;
- г) на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, многофункциональный центр либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, многофункциональный центр либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в правительство Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего,

руководителя Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», тематической страницы Департамента в информационной системе «Портал Воронежской области в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Решение

о предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком
«Почетный донор СССР»

от _____ № _____

КУВО «УСЗН» _____,
(городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского
городского округа, района г. Воронежа и Воронежской области)

рассмотрено заявление гр. _____,
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____, о
предоставлении ежегодной денежной выплаты лицу, награжденному нагрудным
знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»
и принято решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты в соответствии
с Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее
компонентов» с _____.
(дата)

М.П.

Директор КУВО «УСЗН» района _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист КУВО «УСЗН» района,
ответственный за подготовку
проекта решения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Решение

об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам,
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным
знаком «Почетный донор СССР»

от _____ № _____

КУВО «УСЗН» _____

(городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского
городского округа, района г. Воронежа и Воронежской области)

рассмотрено заявление гр. _____,

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____, о
предоставлении ежегодной денежной выплаты лицу, награжденному нагрудным
знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»
и принято решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты в
соответствии с Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови
и ее компонентов» в связи с _____.

(указать основание для отказа)

м.п.

Директор КУВО «УСЗН» района _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Специалист КУВО «УСЗН» района,
ответственный за подготовку
проекта решения _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Уведомление
о предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком
«Почетный донор СССР»

Уважаемая(ый) _____!

Ваше заявление, представленное в КУВО «УСЗН» _____
(городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского
городского округа, района г. Воронежа и Воронежской области)

о предоставлении Вам ежегодной денежной выплаты в соответствии с
Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее
компонентов» рассмотрено и принято решение о предоставлении Вам ежегодной
денежной выплаты с _____.
(дата)

М.П.

Директор КУВО «УСЗН» района _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Уведомление

об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам,
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным
знаком «Почетный донор СССР»

Уважаемая(ый) _____ !

Ваше заявление, представленное в КУВО «УСЗН» _____

(городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского
городского округа, района г. Воронежа и Воронежской области)

о предоставлении Вам ежегодной денежной выплаты в соответствии с
Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее
компонентов» рассмотрено и принято решение об отказе в предоставлении Вам
ежегодной денежной выплаты в связи с _____.

(указать причины отказа)

М.П.

Директор КУВО «УСЗН» района _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Директору КУВО «УСЗН»

(городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского
городского округа, района г. Воронежа и Воронежской области)

(Ф.И.О. директора КУВО «УСЗН»)

(Ф.И.О. заявителя без сокращений
в соответствии с документом, удостоверяющим личность)

зарегистрированного(ой) по адресу:

(индекс, адрес места жительства (пребывания),

проживающего(ей) по адресу:

(индекс, адрес места фактического проживания,

(наименование, номер и серия документа,
удостоверяющего личность, кем выдан, дата выдачи)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодную денежную выплату, предусмотренную Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» в связи с награждением нагрудным знаком «Почетный донор России», нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (нужное – подчеркнуть).

Удостоверение _____
(вид удостоверения, номер, кем выдано, дата выдачи)

Ежегодную денежную выплату прошу перечислять через:

1. Структурное подразделение организации почтовой связи _____
(указать полное наименование и № почтового отделения)

2. Отделение кредитной организации банковской системы Российской Федерации _____
(указать полное наименование кредитной организации (филиала), БИК, ИНН, номер лицевого счета)

Уведомление о принятом решении прошу направить _____
(способ извещения)

В случае наступления обстоятельств, влияющих на выплату ежегодной денежной выплаты, обязуюсь сообщить в КУВО «УСЗН» в течение 1 месяца с момента их наступления.

В случае переплаты ежегодной денежной выплаты обязуюсь добровольно вернуть денежные средства в соответствии с действующим законодательством.

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверной информации.

Для назначения ежегодной денежной выплаты мною представлены:

№ п/п	Наименование документа	Количество представленных экземпляров	Количество листов
Дата подачи заявления		Подпись заявителя	
Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность. Документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям действующего законодательства		Фамилия, имя, отчество (полностью) и подпись специалиста КУВО «УСЗН» района, принявшего заявление и документы	

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной выплаты» ___ » _____ 20__ года.

Регистрационный номер заявления № _____.

(линия отреза)

Расписка-уведомление о принятом заявлении и документах
(заполняется КУВО «УСЗН» района и выдается на руки заявителю)

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты в КУВО «УСЗН» _____
(городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского
городского округа, района г. Воронежа и Воронежской области)

Дата приема заявления и документов	Регистрационный номер заявления	Фамилия, имя, отчество и телефон специалиста КУВО «УСЗН» района, принявшего заявление и документы

Приложение № 6
к Административному регламенту

Директору КУВО «УСЗН»

_____ (городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа, района г. Воронежа и Воронежской области)

_____ (Ф.И.О. директора КУВО «УСЗН»)

_____ (Ф.И.О. заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность)

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ (индекс, адрес места жительства (пребывания),

проживающего(ей) по адресу:

_____ (индекс, адрес места фактического проживания,

_____ (наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность, кем выдан, дата выдачи)

_____ (наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, кем выдан, дата выдачи)

_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, в интересах доверителя, представителю или законному представителю недееспособного лица, ежегодную денежную выплату, предусмотренную Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» в связи с награждением нагрудным знаком «Почетный донор России», нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (нужное – подчеркнуть) на лицо, представителем или законным представителем которого я являюсь: _____;

_____ (фамилия, имя, отчество, в соответствии с документом, удостоверяющим личность, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

Удостоверение _____ (вид удостоверения, номер, кем выдано, дата выдачи)

Ежегодную денежную выплату прошу перечислять через:

1. Структурное подразделение организации почтовой связи _____ (указать полное наименование и № почтового отделения)

2. Отделение кредитной организации банковской системы Российской Федерации _____

(указать полное наименование кредитной организации (филиала), БИК, ИНН, номер лицевого счета)

Уведомление о принятом решении прошу направить _____
(способ извещения)

В случае наступления обстоятельств, влияющих на выплату ежегодной денежной выплаты, обязуюсь сообщить в КУВО «УСЗН» в течение 1 месяца с момента их наступления.

В случае переплаты ежегодной денежной выплаты обязуюсь добровольно вернуть денежные средства в соответствии с действующим законодательством.

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверной информации.

Для назначения ежегодной денежной выплаты мною представлены:

№ п/п	Наименование документа	Количество представленных экземпляров	Количество листов
Дата подачи заявления		Подпись заявителя	
Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность. Документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям действующего законодательства		Фамилия, имя, отчество (полностью) и подпись специалиста КУВО «УСЗН» района, принявшего заявление и документы	

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной выплаты» _____ » _____ 20__ года.

Регистрационный номер заявления № _____

(линия отреза)

Расписка-уведомление о принятом заявлении и документах
(заполняется КУВО «УСЗН» района и выдается на руки заявителю)

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты в КУВО «УСЗН» _____
(городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа, района г. Воронежа и Воронежской области)

Дата приема заявления и документов	Регистрационный номер заявления	Фамилия, имя, отчество и телефон специалиста КУВО «УСЗН» района, принявшего заявление и документы