



АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
И ПРАВИТЕЛЬСТВА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 110-600

От « 26 » 12 20 24 г.

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ**

25.12.2024

№ 1135

г. Благовещенск

О внесении изменений в  
административный  
регламент министерства  
социальной защиты  
населения Амурской области

В целях приведения в соответствие действующему законодательству  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от 05.08.2013 № 198, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и размещению на Портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.amurobl.ru](http://www.amurobl.ru)).

Министр

Н.В. Киселёва

Приложение  
к приказу министерства  
социальной защиты  
населения  
от 25.12.24 № 1135

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
министерства социальной защиты населения  
Амурской области по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты  
лицам, награжденным нагрудным знаком  
«Почетный донор России»**

## 1. Общие положения

### Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее – государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» в Амурской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, связанные с предоставлением лицам, награжденными нагрудными знаками «Почетный донор России», ежегодной денежной выплаты (далее – ежегодная денежная выплата).

2. Гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» после 30 ноября 2024 года, ежегодная денежная выплата устанавливается в упреждающем (проактивном) режиме при наличии их согласия в Единой системе идентификации и аутентификации посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) на использование указанных гражданами реквизитов банковских счетов в целях получения мер социальной защиты.

### Круг Заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – заявитель):

1) награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» до 30.11.2024;

2) награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» после 30 ноября 2024 года и в случае отсутствия их согласия в ЕПГУ на использование реквизитов банковских счетов в целях получения мер социальной защиты.

3) имеющие статус Почетный донор Украины, Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики.

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться их законные представители (если в качестве заявителей выступают недееспособные лица, лица с ограниченной дееспособностью) либо лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее –**

**профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

5. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

6. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, соответствующие профилированию заявителя, не устанавливаются.

7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в государственном казенном учреждении Амурской области – управлении социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя (далее – ГКУ-УСЗН) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в ГКУ-УСЗН или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

в подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области» (далее – Региональный портал) государственной информационной системы «Автоматизированная система предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области в электронной форме»;

на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.szn.amurobl.ru>);

на официальных сайтах ГКУ-УСЗН в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5) посредством размещения информации на информационных стендах ГКУ-УСЗН, МФЦ.

8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адреса ГКУ-УСЗН и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе ГКУ-УСЗН (структурных подразделений ГКУ-УСЗН);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

9. На официальном сайте ГКУ-УСЗН, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы ГКУ-УСЗН и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений ГКУ-УСЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ГКУ-УСЗН в сети «Интернет».

В залах ожидания ГКУ-УСЗН размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и министерством с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

### **Стандарт предоставления государственной услуги**

#### **Наименование государственной услуги**

10. Государственная услуга «Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

#### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

11. Государственная услуга предоставляется ГКУ-УСЗН.

12. В предоставлении государственной услуги, в части подачи заявления на предоставление государственной услуги, участвует МФЦ.

13. МФЦ вправе принимать решения об отказе в приеме заявлений и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

государственной услуги (в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в МФЦ), при наличии оснований, указанных в пункте 23 Административного регламента.

#### **Результат предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) принятие решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- б) принятие решения об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

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

16. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУ-УСЗН, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

#### **Срок предоставления государственной услуги**

17. Срок предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ, почтового отправления, МФЦ, исчисляется со дня получения ГКУ-УСЗН сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

18. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

#### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги размещаются на официальных сайтах ГКУ-УСЗН, министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Региональном портале.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

20. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента, подаются заявителями (представителями) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе лично:

- а) в ГКУ-УСЗН;
- б) почтовым отправлением;
- в) МФЦ;

2) в виде электронного документа с использованием ЕПГУ.

21. Для получения ежегодной денежной выплаты граждане (представители) представляют следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (далее – заявление о ЕДВ);
- 3) документ, подтверждающий награждение (удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор ССР») или наличие статуса (удостоверение «Почетный донор Донецкой Народной Республики», «Почетный донор Луганской Народной Республики», «Почетный донор Украины»), или архивной справки о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР», о подтверждении статуса Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики, Почетный донор Украины);
- 4) документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени гражданина (в случае, если заявление подается представителем).

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

В случае направления заявления и документов (копии документов) почтовым направлением прилагаются нотариально заверенные копии документов, оригиналы документов не направляются.

22. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

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

- 1) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 2) истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления);
- 3) представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 5) представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 6) представление документов (сведений), не соответствующих по

форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

7) заявление с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ГКУ-УСЗН (МФЦ) в день установления данного факта направляет гражданину уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту. Основания для отказа излагаются в доступной, понятной и легкой для восприятия форме.

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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление заявителем (представителем) недостоверных или неполных сведений;

2) представление гражданином (представителем) неполного комплекта документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина в соответствии с пунктом 21 Административного регламента;

3) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

4) несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на ежегодную денежную выплату (в т.ч. отсутствие в витрине данных единой базы донорства сведений о награждении лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату).

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

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

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ-УСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.



### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

28. Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления лично (со дня направления заявления в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ или посредством почтового направления, со дня поступления заявления о ежегодной денежной выплаты в ГКУ-УСЗН в случае его подачи заявления через МФЦ).

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

29. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

30. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

31. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

32. Центральный вход в здание ГКУ-УСЗН должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, местонахождении и юридическом адресе, режиме работы, графике приема, номеров телефонов для справок, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

33. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и

нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

34. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

35. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

36. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

37. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному**

## **принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

38. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

39. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 14 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ или на электронную почту в форме скан-копии документа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в соответствии с пунктом 16 Административного регламента.

40. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

– количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные дату и время в пределах установленного в ГКУ-УСЗН (МФЦ) графика приема заявителей. Запись на прием может осуществляться по телефону либо при личном обращении в ГКУ-УСЗН (МФЦ).

### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

41. Варианты предоставления государственной услуги:

41.1. Вариант 1: заявитель обратился лично за получением ежегодной денежной выплаты;

41.2. Вариант 2: заявитель обратился через представителя за получением ежегодной денежной выплаты;

42. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

43. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

44. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

#### **Описание вариантов предоставления государственной услуги.**

##### **Вариант 1**

45. Результатом предоставления государственной услуги в варианте 1 является решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты или решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты.

46. Вариант 1 включает в себя следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

47. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 7 рабочих дней (в общий срок предоставления государственной услуги не включается административная процедура – предоставление результата государственной услуги).

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

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично в УСЗН, в МФЦ, посредством ЕПГУ или почтового отправления заявления о предоставлении ежегодной денежной выплаты, а также документов необходимых для предоставления ежегодной денежной выплаты.

48.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления ежегодной денежной выплаты, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) заявление о ЕДВ;

3) документ, подтверждающий награждение (удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор ССР») или наличие статуса (удостоверение «Почетный донор Донецкой Народной Республики», «Почетный донор Луганской Народной Республики», «Почетный донор Украины»), или архивной справки о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР», о подтверждении статуса Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики, Почетный донор Украины).

48.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, заявление о ЕДВ и документы подлежат приему и регистрации.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу ГКУ-УСЗН пакета зарегистрированных документов.

50. В случае отсутствия необходимых для предоставления государственной услуги документов, должностным лицом ГКУ-УСЗН, в

обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо ГКУ-УСЗН), путем направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, запрашиваются следующие документы (сведения):

1) в федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел:

сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

2) в Федеральной налоговой службе России:

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;

сведения о государственной регистрации перемены имени;

51. Запрос направляется в день регистрации заявления о ЕДВ.

52. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

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

53. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ-УСЗН полного пакета документов, необходимых для предоставления ежегодной денежной выплаты.

54. Поступившие заявление о ЕДВ и документы рассматриваются должностным лицом ГКУ-УСЗН.

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

1) решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты;

2) решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты в случае наличия критериев, указанных в пункте 25 Административного регламента.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ либо по электронной почте;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном

обращении в ГКУ-УСЗН, МФЦ.

57. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

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

58. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ-УСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

59. Регистрация заявления о ЕДВ с прилагаемыми документами (сведениями) осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления о ЕДВ лично (со дня направления заявления в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ либо со дня поступления заявления о ЕДВ в ГКУ-УСЗН в случае его подачи заявления в МФЦ или посредством почтового отправления).

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

## **Вариант 2**

61. Результатом предоставления государственной услуги в варианте 2 является решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты или решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты.

62. Вариант 2 включает в себя следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

63. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 7 рабочих дней (в общий срок предоставления государственной услуги не включается административная процедура – предоставление результата государственной услуги).

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

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление от представителя в УСЗН, в МФЦ, посредством ЕПГУ или почтового отправления заявления о ЕДВ, а также документов необходимых



для предоставления ежегодной денежной выплаты.

64.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления ежегодной денежной выплаты, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) заявление о ЕДВ, в котором дополнительно указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), СНИЛС, контактный номер телефона, сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, его серия и номер, кем выдан и дата его выдачи, код подразделения) представителя;
- 3) документ, подтверждающий награждение (удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор ССР») или наличие статуса (удостоверение «Почетный донор Донецкой Народной Республики», «Почетный донор Луганской Народной Республики», «Почетный донор Украины»), или архивной справки о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР», о подтверждении статуса Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики, Почетный донор Украины);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя.

64.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, заявление о ЕДВ и документы подлежат приему и регистрации.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу ГКУ-УСЗН пакета зарегистрированных документов.

66. В случае отсутствия необходимых для предоставления государственной услуги документов, должностным лицом ГКУ-УСЗН, путем направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, запрашиваются следующие документы (сведения):

1) в федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел:

сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина на территории Российской Федерации;

сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

2) в Федеральной налоговой службе России:

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;

сведения о государственной регистрации перемены имени;

67. Запрос направляется в день регистрации заявления о ЕДВ.

68. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в

орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 дней.

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

69. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ-УСЗН полного пакета документов, необходимых для предоставления ежегодной денежной выплаты.

70. Поступившие заявление о ЕДВ и документы рассматриваются должностным лицом ГКУ-УСЗН.

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

- 1) решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты;
- 2) решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты в случае наличия критериев, указанных в пункте 25 Административного регламента.

### **Предоставление результата государственной услуги**

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ либо на электронную почту;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ-УСЗН, МФЦ.

73. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

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

74. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ-УСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

75. Регистрация заявления о ЕДВ с прилагаемыми документами осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления о ЕДВ представителем лично (со дня направления заявления в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ либо со дня поступления заявления о ЕДВ в ГКУ-УСЗН в случае его подачи заявления в МФЦ или посредством почтового отправления).

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

76. Основания для получения от представителя дополнительных

документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **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**

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем либо должностными лицами ГКУ-УСЗН, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

78. Для текущего контроля используются сведения, полученные из ведомственной информационной системы «Адресная социальная помощь», служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ГКУ-УСЗН.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц ГКУ-УСЗН.

#### **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**

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

81. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ГКУ-УСЗН, утверждаемых руководителем ГКУ-УСЗН.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

82. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться также и в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента.

83. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные 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**

84. По результатам проверок, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

85. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

86. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

87. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

88. Должностные лица ГКУ-УСЗН принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, МФЦ, а также их должностных лиц, работников**

89. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте ГКУ-УСЗН, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

90. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, МФЦ, а также их должностных лиц, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, Административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом;
- 6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, Административным регламентом;
- 7) отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требования у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента;

9) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

10) приостановления предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены Административным регламентом.

91. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в ГКУ-УСЗН;

в министерство социальной защиты населения Амурской области;

к руководителю МФЦ;

в министерство цифрового развития и связи Амурской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГКУ-УСЗН, официального сайта министерства, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В ГКУ-УСЗН, в министерстве социальной защиты населения Амурской области, МФЦ, в министерство цифрового развития и связи Амурской области определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

92. Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУ-УСЗН (МФЦ), должностного лица ГКУ-УСЗН (МФЦ), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ-УСЗН (МФЦ), должностного лица ГКУ-УСЗН (МФЦ);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ-УСЗН (МФЦ), должностного лица ГКУ-УСЗН (МФЦ). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

93. Жалоба, поступившая в ГКУ-УСЗН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГКУ-УСЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, Административным регламентом, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте «а» настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых ГКУ-УСЗН (МФЦ) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте «б» настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Перечень приложений**

1. Перечень общих признаков, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.
2. Решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты.
3. Решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты.
4. Заявление о ЕДВ.
5. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления ежегодной денежной выплаты.

**Перечень признаков, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

Признак заявителя	Значение признака заявителя
Категория заявителя	граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР», имеющие статус Почетный донор Украины, Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики
Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самостоятельно</li> <li>2. Через представителя</li> </ol>

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
1.	Заявитель обратился лично за ежегодной денежной выплатой
2.	Заявитель обратился через представителя за ежегодной денежной выплатой



---

(наименование ГКУ-УСЗН)

Кому: \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(телефон, эл.почта)

### РЕШЕНИЕ

#### о предоставлении ежегодной денежной выплаты

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

На основании заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и представленных документов, принято решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 20.07.2005 № 125-ФЗ «О донорстве крови и её компонентов» и приказом Минздрава России от 06.05.2024 № 228н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

гражданину \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

ежегодная денежная выплата назначена с \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Сведения о сертификате  
электронной подписи

---

(наименование ГКУ-УСЗН)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(телефон, эл.почта)

### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты, по следующим основаниям:

Разъяснение причины отказа в предоставлении ежегодной денежной выплаты \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении ежегодной денежной выплаты после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ГКУ-УСЗН, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Сведения о сертификате  
электронной подписи

---

(наименование ГКУ-УСЗН)

**Заявление  
о предоставлении 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 № 125-ФЗ «О  
донорстве крови и ее компонентов».

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ;  
(лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату)

СНИЛС \_\_\_\_\_ ;  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ;  
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):

через почтовое отделение: \_\_\_\_\_  
на счет № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_;

Способ получения решения по выбору:

на бумажном носителе в ГКУ-УСЗН, МФЦ;

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_;

выдан \_\_\_\_\_;

код подразделения \_\_\_\_\_;

(законного представителя или представителя по доверенности)

Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны.

«\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение № 5  
к Административному  
регламенту

\_\_\_\_\_  
(наименование ГКУ-УСЗН)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(телефон, эл.почта)

**Уведомление  
об отказе в приёме документов  
по предоставлению ежегодной денежной выплаты**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приёме  
документов, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Разъяснение причины отказа в приёме документов \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении  
ежегодной денежной выплаты после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в ГКУ-УСЗН, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Сведения о сертификате  
электронной подписи