



ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июля 2019 г.

№ 96

г. Тюмень

*Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный
донор России» или нагрудным
знаком «Почетный донор СССР»*

В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» в целях обеспечения регламентирования предоставления государственных услуг в сфере переданных полномочий:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 календарных дней со дня, следующего за днем его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Тюменской области, директора Департамента социального развития Тюменской области.



А.В. Моор

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ,
НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ"
ИЛИ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР СССР"**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или нагрудным знаком "Почетный донор СССР" (далее - Регламент, государственная услуга), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или нагрудным знаком "Почетный донор СССР".

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются, проживающие в Тюменской области:

а) граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации на законных основаниях не менее одного года, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России" утвержденного образца;

б) граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор СССР" утвержденного образца и постоянно проживающие на территории Российской Федерации.

3. Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Справочная информация

4. Местонахождение, график работы, контактная информация Департамента социального развития Тюменской области (далее -

Департамент), территориальных управлений социальной защиты населения, в том числе отделов социальной защиты населения (далее - управления), государственных и муниципальных автономных учреждений социального обслуживания населения Тюменской области (далее - учреждение), размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtyumenu.ru/> на странице Департамента в разделе «Услуги и функции» (<https://soc.admtyumenu.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11570761@cmsArticle>) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

5. Местонахождение, график работы, контактная информация многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещены на Портале центров «Мои Документы» Тюменской области <https://mfcto.ru/>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или нагрудным знаком "Почетный донор СССР".

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом, управлениями.

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются учреждения.

Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги, является МФЦ.

8. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Департамент, управления, учреждения, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, утвержденный постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2011 № 170-п "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тюменской области государственных услуг и

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения и уведомление о предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или нагрудным знаком "Почетный донор СССР";

б) принятие решения и уведомление об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или нагрудным знаком "Почетный донор СССР".

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

10. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае необходимости направления запросов сведений, указанных в подпункте «б» пункта 15 Регламента, срок принятия решения составляет 10 рабочих дней со дня поступления указанных сведений.

Срок направления уведомления о результатах предоставления государственной услуги составляет один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtumen.ru/> на странице Департамента в разделе «Услуги и функции» (<https://soc.admtumen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11626600@cmsArticle>) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

12. Заявление о предоставлении государственной услуги подается по форме согласно приложению к Регламенту.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается при личном приеме или направляется по почте в управление, учреждение по месту жительства заявителя (по месту пребывания при отсутствии подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации, по месту фактического проживания при отсутствии подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания на территории Российской Федерации), либо подается через МФЦ, либо подается в электронной форме через «Личный кабинет» на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или на «Портале услуг Тюменской области» (<https://uslugi.admtumen.ru/>) (далее - федеральный и региональный порталы) с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов.

Заявление о предоставлении государственной услуги для граждан, осужденных к лишению свободы, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, в том числе с учетом пункта 3 настоящего Регламента, подается или направляется по почте в управление, учреждение по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание, либо подается через МФЦ, либо подается в электронной форме через «Личный кабинет» федерального и регионального порталов.

Заявление о предоставлении государственной услуги для граждан, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, в том числе с учетом пункта 3 настоящего Регламента, подается или направляется по почте в управление, учреждение по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания, либо подается через МФЦ, либо подается в электронной форме через «Личный кабинет» федерального и регионального порталов.

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления о предоставлении государственной услуги на федеральном и региональном порталах.

13. С заявлением о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке представляются:

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность и место жительства заявителя;

б) удостоверение заявителя к нагрудному знаку "Почетный донор России" либо удостоверение к нагрудному знаку "Почетный донор СССР" утвержденных образцов.

При личном приеме документы, указанные в настоящем пункте Регламента, предоставляются в управление, учреждение, МФЦ в подлинниках.

В случае направления заявления о предоставлении государственной

услуги по почте подлинники документов, указанных в настоящем пункте Регламента, не направляются. В этом случае направляются заявление и копии документов, указанных в настоящем пункте Регламента, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала документы, перечисленные в настоящем пункте регламента, предоставляются при личном обращении заявителя, его представителя в управление, учреждение в течение трех рабочих дней после получения уведомления о приеме и регистрации заявления в "Личном кабинете" федерального или регионального портала, если указанные документы не приложены к заявлению в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Запрещается требовать от заявителя представления:

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

документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

15. Документы, сведения о которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) документ о регистрации заявителя по месту жительства, по месту пребывания;

б) документ уполномоченного органа по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, содержащий сведения о размере установленной ему ежегодной денежной выплаты, с отметкой о произведенных выплатах, подписанный руководителем уполномоченного

органа и заверенный печатью - в случае переезда граждан, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, на новое место жительства (пребывания, фактического проживания);

в) документ, подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Место фактического проживания заявителя на территории Российской Федерации указывается в заявлении о предоставлении государственной услуги и подтверждается подписью лица, подающего заявление.

16. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие категории заявителя требованиям к заявителям, указанным в пункте 2 Регламента;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 13 Регламента;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и неточностей в содержании представленных документов.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

20. Государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

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

способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

21. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

24. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных при личном приеме или поступивших по почте в управление, учреждение, либо поданных при личном приеме через МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Днем поступления заявления, поданного при личном приеме в управление, учреждение либо через МФЦ, считается день подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Днем поступления заявления по почте считается день поступления в управление, учреждение заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их получения управлением, учреждением. В "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале в день регистрации направляется уведомление о приеме и регистрации заявления со сменой статуса заявления с "Отправлено в ведомство" на "Принято ведомством".

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управления, учреждения размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность.

26. Прием документов в управлениях, учреждениях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

27. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами (информационными уголками), которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент с приложениями и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

28. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (в информационном уголке) в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области <https://admtyumen.ru>.

29. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления, учреждения, должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

30. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов 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 РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах устанавливаются опознавательные знаки "Инвалид";

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

31. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

32. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

33. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления, учреждения (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

34. Руководитель (заместитель руководителя, начальник отдела) управления, учреждения в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

35. Рабочее место должностного лица управления, учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к

информационным ресурсам. Должностные лица на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов через МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более одного взаимодействия средней продолжительностью 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

38. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала используется простая электронная подпись.

При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю

через "Личный кабинет" федерального или регионального портала следующих уведомлений:

- о приеме и регистрации заявления;
- о получении либо о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций;
- о результате предоставления государственной услуги.

39. Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в "Личном кабинете" федерального или регионального портала.

После отправки с федерального или регионального порталов заявление о предоставлении государственной услуги получает статус "Отправлено в ведомство". Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус "Ошибка отправки в ведомство". В этом случае отправку необходимо повторить.

После того как заявление о предоставлении государственной услуги получено управлением, учреждением и должностное лицо управления, учреждения его зарегистрировало и приняло к рассмотрению, заявление получает статус "Принято ведомством".

После ознакомления с содержанием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами должностное лицо управления, учреждения формирует межведомственные запросы для получения документов и сведений, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы при непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций, заявление получает статус "Промежуточные результаты от ведомства".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

40. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления и предоставленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

в) уведомление заявителя о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, учреждение, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги.

42. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены:

- а) при личном приеме (в управление, учреждение, МФЦ);
- б) по почте (в управление, учреждение);
- в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

43. В ходе личного приема должностное лицо управления, учреждения, работник МФЦ обязаны:

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов;
- проверить полноту и правильность заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пунктах 13 и (или) 15 Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (работник МФЦ заявление на повторность не проверяет);
- осуществить снятие копий с подлинников предоставленных документов (за исключением документов, представленных заверенными в установленном законодательством порядке, либо подлежащих представлению в виде оригиналов). На копиях делается отметка об их заверении, подлинники документов возвращаются заявителю. Копирование документов в МФЦ осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предупредить о необходимости представления вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги документов, указанных в пункте 13 Регламента, и о том, что их непредставление вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;
- обеспечить регистрацию поступивших заявления о предоставлении государственной услуги и документов. Работником МФЦ регистрация осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- выдать расписку о приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- в случае необходимости дать разъяснения по предоставляемой государственной услуге.

Время выполнения действия - 15 минут.

44. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 24 Регламента, и не позднее 5 календарных дней с даты его регистрации уведомляет заявителя в письменной форме по почте или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о регистрации его заявления и поступивших документов.

45. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и не заверенных в установленном порядке копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 24 Регламента, и не позднее 5 календарных дней с даты его регистрации уведомляет заявителя в письменной форме по почте или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 13 Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

46. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, учреждения в сроки, указанные в пункте 24 Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и в день регистрации направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации и заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала.

Уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 13 Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- о дате, времени и месте личного приема при необходимости (личный прием для предоставления документов, указанных в пункте 13 Регламента, назначается и осуществляется в любой из трех рабочих дней со дня направления настоящего уведомления);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (ф.и.о., должность, структурное подразделение, наименование управления, учреждения, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии));
- о сроках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 13 Регламента

(если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Личный прием для предоставления документов, указанных в пункте 13 Регламента (если к заявлению не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), назначается в срок не позднее трех рабочих дней со дня направления уведомления о приеме и регистрации заявления.

47. Должностное лицо управления, учреждения вносит данные о заявителе в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Время выполнения действия - 20 минут.

**Рассмотрение заявления и представленных документов
для установления права заявителя на получение
государственной услуги и принятие решения о предоставлении
или об отказе в предоставлении государственной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

49. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 15 Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

50. В случае непредставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги документов, указанных в пункте 15 Регламента, должностное лицо управления, учреждения в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет в том числе посредством системы электронного взаимодействия (СМЭВ) Тюменской области запросы о предоставлении сведений, документов в следующие органы:

а) сведения о регистрации заявителя по месту пребывания - в МВД России;

б) документ, содержащий сведения о размере установленной заявителю ежегодной денежной выплаты, с отметкой о произведенных выплатах, подписанный руководителем уполномоченного органа и заверенный печатью, - в уполномоченные органы по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя (в случае переезда граждан, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, на новое место жительства (пребывания, фактического проживания));

в) сведения о документе, подтверждающем регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета - в ПФР.

51. Актуализация данных заявителя, по которому принято решение о предоставлении государственной услуги, влияющих на выплату ежегодной денежной выплаты, производится ежегодно до 1 апреля посредством системы электронного взаимодействия (СМЭВ) Тюменской области путем направления

должностным лицом управления, учреждения запросов о предоставлении сведений в следующие органы:

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - Управление Министерства внутренних дел России Тюменской области;

- сведения о действительности регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации - Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области;

- сведения о действительности регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации - Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области.

52. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги, подлежит включению в дело гражданина.

53. Должностное лицо управления в течение двух рабочих дней со дня поступления документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, - осуществляет проверку представленных и полученных документов на предмет их соответствия действующему законодательству и готовит проект решения руководителя (заместителя руководителя) управления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и представляет на подпись руководителю (заместителю руководителя) управления.

54. Решение принимается:

- а) о предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР";

- б) об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР", с указанием одного из оснований, перечисленных в пункте 19 Регламента.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (заместителем руководителя) управления в день представления ему проекта решения.

Решение изготавливается посредством Единой информационной системы органов социальной защиты населения Тюменской области. Форма решения должна содержать наименование управления, принявшего решение,

наименование меры социальной поддержки, по которой принято решение, Ф.И.О. заявителя, паспортные данные заявителя, адрес проживания заявителя, период, на который установлена мера социальной поддержки, размер установленной меры социальной поддержки, способ выплаты меры социальной поддержки, подписи руководителя (заместителя руководителя) управления и должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги и индексации размера ежегодной денежной выплаты в соответствии с частью второй статьи 24 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов" оформляется распоряжение об индексации размера ежегодной денежной выплаты. Распоряжение оформляется посредством Единой информационной системы органов социальной защиты населения Тюменской области. Форма распоряжения должна содержать наименование управления, принявшего распоряжение, наименование меры социальной поддержки, по которой принято распоряжение, Ф.И.О. заявителя, паспортные данные заявителя, адрес проживания заявителя, период, на который установлен индексированный размер меры социальной поддержки, индексированный размер меры социальной поддержки, способ выплаты меры социальной поддержки, подписи руководителя (заместителя руководителя) управления и должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги.

55. Должностное лицо управления формирует дело гражданина, состоящее из заявления, документов (содержащихся в них сведений), принятого решения, распоряжения, указанного в абзаце шестом пункта 54 настоящего Регламента.

56. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в установленном законодательством порядке.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги или со дня поступления сведений, указанных в подпункте «б» пункта 15 Регламента.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. В случае подачи заявления лично или по почте должностное лицо управления, учреждения готовит и направляет на электронный адрес, указанный в заявлении, уведомление о принятом решении в течение одного рабочего дня со дня принятия решения. На почтовый адрес, указанный в заявлении, уведомление направляется только в случае отказа в предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

В случае подачи заявления через МФЦ должностное лицо управления, учреждения информирует МФЦ о принятом решении о предоставлении или об

отказе в предоставлении заявителю государственной услуги в электронном виде.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется в течение одного рабочего дня со дня принятия решения через "Личный кабинет" федерального или регионального портала. При принятии решения о предоставлении государственной услуги заявлению в "Личном кабинете" федерального или регионального порталов присваивается статус "Исполнено". Если принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, заявление получает статус "Отказ".

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги должны указываться наименование управления, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги, дата регистрации и регистрационный номер заявления, Ф.И.О. заявителя, принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги, наименование меры социальной поддержки, по которой принято решение, причины отказа и право его обжалования, подпись должностного лица управления, учреждения.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

59. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего уведомление, в управление, учреждение, подписавшее уведомление, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о результате предоставления государственной услуги.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 24 Регламента.

60. Должностное лицо управления, учреждения в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

61. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о результате предоставления государственной услуги должностное лицо управления, учреждения осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации обращения. Уведомление, содержащее опечатки и ошибки, подлежит исправлению путем составления и подписания нового уведомления.

62. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном уведомлении о результате предоставления государственной услуги должностное лицо управления, учреждения в срок, указанный в пункте 61 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном о результате предоставления государственной услуги документе, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем управления, учреждения.

63. Документы, указанные в пунктах 61, 62 Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

64. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги;
- в) общественный контроль.

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, учреждения, работниками МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием должностными лицами управлений решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Департамента, начальник управления, руководитель учреждения, МФЦ.

Текущий контроль должностными лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется в процессе текущей работы при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

66. Плановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании приказа директора Департамента.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Департамент.

67. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21.07.2014 № 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

68. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Департаментом, управлениями, учреждениями, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", должностными лицами Департамента, управлений, учреждений, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

69. Жалоба подается первому заместителю Губернатора Тюменской области на решения Департамента, в Департамент на решение руководителя управления, руководителю управления на действие (бездействие) должностного лица управления, учреждения, заместителю Губернатора Тюменской области, начальнику Главного правового управления Правительства Тюменской области на действие (бездействие) руководителя МФЦ, руководителю МФЦ на действие (бездействие) работников МФЦ.

70. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале услуг Тюменской области и Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

71. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента здравоохранения, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановление Правительства РФ 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" ("Российская газета", № 271, 23.11.2012);

постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ" ("Тюменская область сегодня", № 41, 14.03.2012).

72. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещена на Официальном портале органов государственной власти

Тюменской области (<https://admtumen.ru/>) на странице Департамента в разделе "Госуслуги" в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

ФОРМА

В _____
(наименование территориального
управления (отдела управления)
социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество(при наличии)без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность)

1. Контактный телефон: _____, электронный адрес: _____.

2. Адрес регистрации по месту жительства: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района,
_____,
города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры, на основании документа, удостоверяющего личность)

2.1. Адрес регистрации по месту пребывания: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района,
_____,
города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры, на основании документа о регистрации по месту пребывания; заполняется при наличии такой регистрации)

2.2. Адрес фактического проживания: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района,
_____,
города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры, на основании сведений, указанных заявителем; не заполняется, если совпадает с адресом регистрации по месту жительства, по месту пребывания)

3. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

*заполняется в случае участия законного или уполномоченного представителя,
заполняется представителем заявителя*

Сведения о представителе заявителя:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность)

2. Контактный телефон: _____, электронный адрес: _____.

3. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания, фактического проживания): _____
(почтовый индекс, наименование региона,
_____,
района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

4. Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя:

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя		Кем выдан	
Номер документа		Дата выдачи	

прошу назначить мне ежегодную денежную выплату как награжденному нагрудным знаком

" _____ " (указать наименование нагрудного знака)

Номер удостоверения к нагрудному знаку		Номер приказа о награждении	
Кем выдано удостоверение к нагрудному знаку		Дата приказа о награждении	

Ежегодную денежную выплату прошу выплачивать:
(нужное выбрать и отметить)

через организацию федеральной почтовой связи _____ (указать почтовый адрес

лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, либо почтовое отделение)

через кредитную организацию _____ (указать наименование кредитной организации, банковский идентификационный код (БИК),

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер ОСБ (при наличии), номер счета заявителя

Уведомление о принятом решении прошу направить <*>:
(нужное выбрать и отметить)

через «Личный кабинет» портала госуслуг (при подаче заявления в электронной форме)

электронный адрес _____ (указать электронный адрес для направления уведомления)

почтовый адрес: _____ (указать почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

<*> На почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в предоставлении государственной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала.

Я проинформирован (-а) об обязанности извещать управление, выплачивающее ежегодную денежную выплату, не позднее чем в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение данной выплаты.

Я проинформирован (-а) о порядке предоставления ежегодной денежной выплаты.

Я предупрежден (-а) об ответственности за достоверность сообщаемых мною сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ / _____ /
дата подпись расшифровка подписи

(заполняется должностным лицом управления, учреждения, осуществляющим прием документов)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты
" ____ " _____ 20__ года и зарегистрированы под № _____.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Должностное лицо, принявшее заявление и документы:

_____ (Ф.И.О. полностью)

(линия отреза, расписка-уведомление заполняется должностным лицом управления, учреждения, осуществляющим прием документов, и выдается на руки заявителю)

Расписка-уведомление о приеме документов для получения государственной услуги по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или нагрудным знаком "Почетный донор СССР"

Заявление _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

с приложением документов на ___ л. принято _____ и зарегистрировано под N _____

(дата принятия заявления)

(подпись)

(Ф.И.О., контактный телефон должностного лица, принявшего заявление)