



**Министерство социального обеспечения, материнства и детства  
Курской области**

**П Р И К А З**

от 13.05.2024 № 157

г. Курск

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению органами местного самоуправления  
Курской области государственной услуги при осуществлении  
переданного полномочия в сфере социальной защиты  
населения «Предоставление ежегодной денежной выплаты  
гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России»  
или знаком «Почетный донор СССР»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Курской области от 19.04.2022 № 441-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу некоторых актов Администрации Курской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или знаком «Почетный донор СССР».

2. Признать утратившим силу приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 16.05.2022 № 212 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР».

3. Управлению организации социальных выплат (Н.Н. Алешина) настоящий приказ довести до сведения органов социальной защиты населения Курской области и разместить его на сайте Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

4. Управлению правовой, организационной и аналитической работы (Т.А. Селитренникова) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Губернатора и Правительства Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 27.02.2023 № 73-пг «О порядке официального опубликования, размещения и вступления в силу нормативных правовых актов Губернатора Курской области, Правительства Курской области, Администрации Курской области, иных исполнительных органов Курской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра социального обеспечения, материнства и детства Курской области Р.Э. Шевченко.

Министр



Т.А. Сукновалова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
социального обеспечения,  
материнства и детства  
Курской области  
от 13.05.2024 № 157

**Административный регламент  
по предоставлению органами местного самоуправления Курской  
области государственной при осуществлении переданного  
полномочия в сфере социальной защиты населения  
«Предоставление ежегодной денежной выплаты  
гражданам, награжденным знаком «Почетный  
дonoр России» или знаком «Почетный дonoр СССР»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный дonoр России» или знаком «Почетный дonoр СССР» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, награжденным нагрудным знаком «Почетный дonoр России» или нагрудным знаком «Почетный дonoр СССР» (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования<sup>1</sup>, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее – Единый портал).

<sup>1</sup> Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

<sup>2</sup> Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

7. Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или знаком «Почетный донор СССР».

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

8. Услугу предоставляет орган местного самоуправления в сфере социальной защиты населения (далее – Орган местного самоуправления).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **Результат предоставления Услуги**

10. При обращении заявителя за Назначением и выплатой ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о назначении ежегодной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, номер и дата решения, ФИО руководителя, подпись руководителя, печать;

б) решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, номер и дата решения, причины отказа в предоставлении Услуги, ФИО руководителя, подпись руководителя, печать.

11. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатами предоставления Услуги являются:

а) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) исправленное решение о назначении ежегодной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, номер и дата решения, исправленные сведения, ФИО руководителя, подпись руководителя, печать;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги решение о назначении ежегодной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, номер и дата решения, разъяснения причин отказа, ФИО руководителя, подпись руководителя, печать.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством Единого портала, в МФЦ, посредством почтовой связи.

### **Срок предоставления Услуги**

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления Услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы о государственных и иных наградах (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Единого портала: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

удостоверение к нагрудному знаку «Почетный донор России»;

удостоверение к нагрудному знаку «Почетный донор СССР»;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Единого портала: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

г) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; почтовым отправлением: копия документа,

заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (один экземпляр на бумажном носителе).

16. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

17. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется посредством Единого портала, в МФЦ, почтовым отправлением.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

18. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – копии документов заявителя не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

19. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) факт наличия в документе опечаток и (или) ошибок не подтвержден;

б) отсутствует право на получение услуги.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации заявления**

24. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством почтового отправления – 15 минут;
- б) в Орган местного самоуправления – 15 минут;
- в) в МФЦ – 15 минут;
- г) на Едином портале – 15 минут.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

25. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) в целях обеспечения доступности Услуги для инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) для обеспечения возможности реализации прав инвалидов (в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) вход в здание оборудуется специальным пандусом;

г) вызов должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова;

д) местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

е) центральный вход в здание (строение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, адрес юридического лица в пределах места его нахождения, режим работы, контактные номера телефонов для справок;

ж) помещения и рабочие места для предоставления Услуги должны соответствовать действующим требованиям санитарно-гигиенических,



строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности;

з) зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером;

и) 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;

к) лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности;

л) обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

м) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

н) обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

о) оказание должностными лицами, предоставляющими Услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

п) информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски;

р) 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

с) информационные стенды (иные источники информирования) содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги, в том числе образцы заполнения запросов о предоставлении Услуги, перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

т) помещения, места ожидания, места для заполнения документов, информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## **Показатели доступности и качества Услуги**

26. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- а) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- б) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- в) возможность подачи в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- г) предоставление возможности получения достоверной информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

27. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- а) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- б) обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;
- в) поддержание обратной связи с заявителем;
- г) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- д) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- ж) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;
- з) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей;
- и) продолжительность взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги – не более 15 минут.

## **Иные требования к предоставлению Услуги**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

29. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – Единый портал.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

30. При обращении заявителя за Назначением и выплатой ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», нагрудным знаком «Почетный донор СССР», лично;

Вариант 2: граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», нагрудным знаком «Почетный донор СССР», через законного представителя или доверенное лицо.

31. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», нагрудным знаком «Почетный донор СССР», лично;

Вариант 4: граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», нагрудным знаком «Почетный донор СССР», через законного представителя или доверенное лицо.

32. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

#### **Профилирование заявителя**

33. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) посредством почтового отправления;
- б) в МФЦ;
- в) на Едином портале.

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

35. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

### **Вариант 1**

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

37. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о назначении ежегодной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, номер и дата решения, ФИО руководителя, подпись руководителя, печать;

б) решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, номер и дата решения, причины отказа в предоставлении Услуги, ФИО руководителя, подпись руководителя, печать.

38. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – отсутствует право на получение услуги.

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

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

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

40. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Принем заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

41. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему

Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, в МФЦ, почтовым отправлением.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы о государственных и иных наградах (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Единого портала: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

удостоверение к нагрудному знаку «Почетный донор России»;

удостоверение к нагрудному знаку «Почетный донор СССР»;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Единого портала: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

44. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

в) почтовым отправлением – установление личности не требуется.

45. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – копии документов заявителя не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

46. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

47. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством почтового отправления – 15 минут;
- б) в Орган местного самоуправления – 15 минут;
- в) в МФЦ – 15 минут;
- г) на Едином портале – 15 минут.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

48. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – наличие права на получение государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

49. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

### **Предоставление результата Услуги**

50. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

51. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

52. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **Вариант 2**

53. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

54. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о назначении ежегодной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, номер и дата решения, ФИО руководителя, подпись руководителя, печать;

б) решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, номер и дата решения, причины отказа в предоставлении Услуги, ФИО руководителя, подпись руководителя, печать.

55. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

57. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

58. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, в МФЦ, почтовым отправлением.

59. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы о государственных и иных наградах (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Единого портала: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

удостоверение к нагрудному знаку «Почетный донор России»;

удостоверение к нагрудному знаку «Почетный донор СССР»;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

61. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных



систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

в) почтовым отправлением – установление личности не требуется.

62. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

63. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

64. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления – 15 минут;

б) в Орган местного самоуправления – 15 минут;

в) в МФЦ – 15 минут;

г) на Едином портале – 15 минут.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

65. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

66. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений.

#### **Предоставление результата Услуги**

67. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

68. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

69. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### **Вариант 3**

70. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

71. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

в) исправленное решение о назначении ежегодной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, номер и дата решения, исправленные сведения, ФИО руководителя, подпись руководителя, печать;

г) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги решение о назначении ежегодной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, номер и дата решения, разъяснения причин отказа, ФИО руководителя, подпись руководителя, печать.

72. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт наличия в документе опечаток и (или) ошибок не подтвержден.

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

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

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

74. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

75. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

76. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (один экземпляр на бумажном носителе);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

78. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

79. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

80. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

81. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Орган местного самоуправления – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

82. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки и (или) ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

83. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

### **Предоставление результата Услуги**

84. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками;

б) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

85. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

86. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### Вариант 4

87. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

88. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) исправленное решение о назначении ежегодной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, номер и дата решения, исправленные сведения, ФИО руководителя, подпись руководителя, печать;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги решение о назначении ежегодной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, номер и дата решения, разъяснения причин отказа, ФИО руководителя, подпись руководителя, печать.

89. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт наличия в документе опечаток и (или) ошибок не подтвержден.

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

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

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

91. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное

взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

92. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

93. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (один экземпляр на бумажном носителе);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

в) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

паспорт гражданина Российской Федерации.

94. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

95. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

96. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

97. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

98. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Орган местного самоуправления – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

99. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки и (или) ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

100. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

#### **Предоставление результата Услуги**

101. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками;
- б) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

102. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

103. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

104. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а

также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

105. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

106. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

107. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

108. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

110. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, по телефону, посредством электронной почты, при личном обращении заявителя, на официальном сайте Органа местного самоуправления.

111. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в МФЦ, посредством почтовой связи.



Приложение № 1  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Министерства социального  
обеспечения, материнства и детства  
Курской области  
от 13.05.2024 № 157

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ вариант а	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»»</i>	
1.	Граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», нагрудным знаком «Почетный донор СССР», лично
2.	Граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», нагрудным знаком «Почетный донор СССР», через законного представителя или доверенное лицо
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»</i>	
3.	Граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», нагрудным знаком «Почетный донор СССР», лично
4.	Граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», нагрудным знаком «Почетный донор СССР», через законного представителя или доверенное лицо

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», нагрудным знаком «Почетный донор СССР»
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Лично. 2. Через законного представителя или доверенное лицо
<i>Результат Услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»</i>		
3.	Категория заявителя	1. Граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

4.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Лично. 2. Через законного представителя или доверенное лицо
----	---	---

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
приказом Министерства  
социального обеспечения,  
материнства и детства  
Курской области от  
13.05.2024 № 157

ФОРМА к вариантам 1 – 2

Руководителю

\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты  
населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне ежегодную денежную выплату как лицу, награжденному надгрудным знаком «Почетный донор России» или знаком «Почетный донор СССР».

Сведения о заявителе

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения (дд.мм. гggг) \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Адрес места жительства по месту постоянной регистрации или адрес места жительства по месту пребывания \_\_\_\_\_

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) \_\_\_\_\_

Сведения о документе, удостоверяющем личность:

наименование  
документа \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_

Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа осуществления ежегодной денежной выплаты

через кредитную организацию:

наименование кредитной  
организации \_\_\_\_\_

БИК кредитной организации  
\_\_\_\_\_

КПП кредитной организации  
\_\_\_\_\_

номер счета заявителя  
\_\_\_\_\_

через почтовое отделение

адрес получателя \_\_\_\_\_

номер почтового отделения \_\_\_\_\_

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь сообщить о них в органы социальной защиты в месячный срок.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области, областным казенным учреждением «Центр социальных выплат», автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее - Оператор) персональных данных, находящихся в личном деле, о назначении мне ежегодной денежной выплаты.

Обработка персональных данных допускается в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения моих прав в соответствии с нормативно-правовыми актами, содержащими нормы социальной поддержки и социальных гарантий.

Обработка персональных данных может осуществляться смешанным способом, путем сбора (получения), систематизации (комбинирования), накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения, уничтожения персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до достижения цели их обработки.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения (передачи), в том числе после достижения цели их обработки.

В случае отказа в назначении мне ежегодной денежной выплаты как лицу, награжденному нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»), уведомление об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты прошу направить:

через почтовое отделение

в АУ КО «МФЦ» по месту подачи заявления

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» либо знаком «Почетный донор СССР», с приложением документов принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
специалистом АУ КО «МФЦ» \_\_\_\_\_  
(фамилия специалиста)

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_.

Заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты с приложением документов принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
специалистом органа социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
(фамилия специалиста)

К заявлению прилагаются документы:

\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста

\_\_\_\_\_

-----  
(линия отреза)

### РАСПИСКА

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

принято заявление и следующие документы:

\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

Тел. \_\_\_\_\_

Руководителю

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной  
защиты населения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки при предоставлении мне ежегодной денежной выплаты как лицу, награжденному надгрудным знаком «Почетный донор России» или знаком «Почетный донор СССР».

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток: \_\_\_\_\_ ;

описание ошибок: \_\_\_\_\_ ;

дата документа: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

номер документа: \_\_\_\_\_ .

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения (дд.мм. гггг) \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Адрес места жительства по месту постоянной регистрации или адрес места жительства по месту пребывания \_\_\_\_\_

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) \_\_\_\_\_

Сведения о документе, удостоверяющем личность:

наименование документа \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

инициалы, фамилия заявителя: \_\_\_\_\_;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_.

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов:

заявление и документы от гражданина: \_\_\_\_\_;

регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_;

принял: ;

дата приема заявления: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись специалиста: \_\_\_\_\_;

(линия отреза): \_\_\_\_\_;

расписка-уведомление: \_\_\_\_\_.

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
приказом Министерства  
социального обеспечения,  
материнства и детства  
Курской области  
от 13.05.2024 № 157

---

(орган социальной защиты населения)

**РЕШЕНИЕ**  
**о предоставлении ежегодной денежной выплаты**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

---

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

предоставить ежегодную денежную выплату в соответствии со статьей 23  
Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее  
компонентов» в размере \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель органа  
социальной защиты населения  
муниципального района  
(городского округа)

\_\_\_\_\_ (подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)



Приложение № 4  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
приказом Министерства  
социального обеспечения,  
материнства и детства  
Курской области от  
13.05.2024 № 157

\_\_\_\_\_ (орган социальной защиты населения)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты**

\_\_\_\_\_ (дата)

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

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

обратилась(лся) в \_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

за предоставлением ежегодной денежной выплаты как лицо, награжденное нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»).

Заявление о назначении ежегодной денежной выплаты принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года и зарегистрировано, № \_\_\_\_\_

После рассмотрения заявления о предоставлении ежегодной денежной выплаты как лицу, награжденному нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР») принято решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты на основании

\_\_\_\_\_ (причина отказа в назначении ежегодной денежной выплаты со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель органа  
социальной защиты населения  
муниципального района  
(городского округа)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие \_\_\_\_\_ и зарегистрированные под № \_\_\_\_\_, принял решение об отказе в предоставлении Вам ежегодной денежной выплаты как лицу, награжденному нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР») в связи с

\_\_\_\_\_ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты)

Решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты может быть обжаловано в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты прилагается.

Руководитель органа  
социальной защиты населения  
муниципального района  
(городского округа)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)