

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Осуществление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным  
знаком «Почетный донор России (СССР)»**

(в ред. приказов Министерства социального развития Оренбургской области  
от 15.05.2018 №277, от 12.04.2019 г. № 274)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

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

**Круг заявителей**

2. Заявителем является гражданин Российской Федерации, награжденный нагрудным знаком "Почетный донор России (СССР)", проживающий на территории Оренбургской области, обратившийся в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения" с запросом о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги указывается на официальном сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.msrb.orb.ru> (далее - официальный сайт Министерства) в разделе "Госуслуги, оказываемые министерством социального развития", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал). Посредством Портала также могут быть получены сведения о ходе предоставления государственной услуги.

4. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области "Центр социальной поддержки

населения", уполномоченных на предоставление государственной услуги, указывается на [официальном сайте](#) государственного казенного учреждения Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения" в сети "Интернет", а также на [официальном сайте](#) Министерства в разделе "Сайты подведомственных учреждений", на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги.

5. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указывается на [официальном сайте](#) Министерства.

6. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги (при наличии Соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и министерством социального развития Оренбургской области (далее - Соглашение о взаимодействии)), указывается на [официальном сайте](#), информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги.

7. Утратил силу с 16 апреля 2019 г. - [Приказ](#) Министерства социального развития Оренбургской области от 12 апреля 2019 г. N 274

8. Утратил силу с 16 апреля 2019 г. - [Приказ](#) Министерства социального развития Оренбургской области от 12 апреля 2019 г. N 274

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги: "Осуществление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России (СССР)".

10. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

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

11. Государственная услуга "Осуществление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России (СССР)" (далее - государственная услуга) предоставляется:

1) филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения" (далее - филиал Учреждения) по месту жительства получателя услуги, в части принятия решения о назначении компенсации;

2) государственным казенным учреждением Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения" (далее - Учреждение), в части контроля за назначением компенсации.

12. В предоставлении государственной услуги участвуют уполномоченные органы субъектов Российской Федерации, на которые возложены функции по осуществлению ежегодной денежной выплаты, а также МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

13. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или 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 государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) уведомление о предоставлении государственной услуги;
- 2) письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной **квалифицированной электронной подписи**;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного филиалом Учреждения, в МФЦ;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием **Портала** в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной **квалифицированной электронной подписи** (далее - ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной **квалифицированной ЭП**, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

### **Срок предоставления государственной услуги**

15. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не позднее 10 дней со дня предоставления заявления и документов в филиал Учреждения.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

16. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральными законами:

**от 20.07.2012 N 125-ФЗ** "О донорстве крови и ее компонентов" ("Российская газета", N 166, 23.07.2012, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.07.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 23.07.2012, N 30, ст. 4176);

**от 27.07.2006 N 152-ФЗ** "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

**от 27.07.2010 N 210-ФЗ** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

**от 06.04.2011 N 63-ФЗ** "Об электронной подписи" ("Российская газета", 08.04.2011, N 75);

- 2) постановлениями Правительства Российской Федерации:

**от 24.10.2011 N 861** "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Российская газета", 02.11.2011, N 246);

**от 28.11.2011 N 977** "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7284);

**от 25.01.2013 N 33** "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 08.04.2016, N 75);

3) Приказом Минздрава России от 11.07.2013 N 450н "Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России";

4) постановлениями Правительства Оренбургской области:

от 30.12.2011 N 1308-п "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", ("Оренбуржье", N 13, 26.01.2012);

от 28.04.2014 N 254-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Оренбургской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Оренбургской области при предоставлении государственных услуг" ("Оренбуржье", 07.05.2014, N 70);

от 17.11.2015 N 876-п "Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Оренбургской области" ("Оренбуржье", 19.11.2015, N 140);

от 25.01.2016 N 37-п "Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области" ("Оренбуржье", 28.01.2016, N 8);

от 15.07.2016 N 525-п "О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области" ("Оренбуржье", 21.07.2016, N 89);

5) приказами департамента информационных технологий Оренбургской области:

от 18.03.2016 N 12-пр "Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА" (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru/>, 18.03.2016);

от 11.05.2016 N 19-пр "Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг" (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru/>, 11.05.2016).

Нормативные правовые акты, указанные в настоящем пункте, размещаются на [официальном сайте](#) Министерства в разделе "Госуслуги, оказываемые министерством социального развития", а также на [Портале](#).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

17. Для получения государственной услуги представляются документы, которые являются обязательными:

1) заявление по форме, указанной в [приложении N 1](#) к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через [Портал](#), заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР";

4) согласие на обработку персональных данных (форма представлена в [приложении N 4](#) к Административному регламенту);

5) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

Документы представляются в подлинниках либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

18. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

документ, содержащий сведения о размерах установленных ежегодных денежных выплат, с отметкой о произведенных выплатах (в случае переезда лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату на новое место жительства).

Если документ, указанный в настоящем пункте, не представляется заявителем самостоятельно, то содержащиеся в нем сведения запрашиваются филиалом Учреждения в уполномоченных органах субъектов Российской Федерации, на которые возложены функции по осуществлению ежегодной денежной выплаты, в распоряжении которых находятся сведения о размерах установленных ежегодных денежных выплат, с отметкой о произведенных выплатах.

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

20. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) в электронном виде.

21. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) или в филиал Учреждения по месту жительства заявителя.

22. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием [Портала](#).

23. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через [Портал](#) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

- 1) заявление должно быть заполнено по форме, представленной на [Портале](#).

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на [Портале](#);

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

возможность доступа заявителя на [Портале](#) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется [квалифицированной ЭП](#) в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через [Портал](#) доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

**Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:**

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют

открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны **квалифицированной ЭП**.

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Абзац 22 утратил силу с 16 апреля 2019 г. - [Приказ](#) Министерства социального развития Оренбургской области от 12 апреля 2019 г. N 274

24. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в [пункте 17](#) Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через [Портал](#), подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием **квалифицированной ЭП** и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на [Портале](#).

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

## государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) отзыв заявления гражданином;
- 3) представление недостоверных и/или неполных сведений.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через [Портал](#), подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием [квалифицированной ЭП](#) и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на [Портале](#).

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

27.1. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

### **Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги**

28. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

28.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов,



необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

### **Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение суток с момента его поступления в порядке, определенном [инструкцией](#) по делопроизводству.

Филиал Учреждения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием [Портала](#), и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления государственной услуги**

31. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном ном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

32. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника филиала Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

33. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

34. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

35. Места предоставления государственной услуги должны быть: оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

36. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение и выдаваемого по **форме** и в **порядке**, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

б) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

37. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на **Портале**;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через **Портал**, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через **Портал**, а также предоставление результата государственной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал), МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом филиале Учреждения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

38. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц филиала Учреждения, Учреждения, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

39. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

40. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги;

при личном получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

40.1. Предоставление государственной услуги осуществляется при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги либо с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя (при наличии Соглашения о взаимодействии).

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

40.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

при предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителем (физическим лицом) используется простая [электронная подпись](#).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

41. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы, и принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;
- 4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Абзац 6 утратил силу с 16 апреля 2019 г. - [Приказ](#) Министерства социального развития Оренбургской области от 12 апреля 2019 г. N 274

41.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- 1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

42. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через [Портал](#)) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

43. Уведомление о завершении действий, предусмотренных [пунктом 42](#) Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием [Портала](#).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

### **Прием заявления и документов, их регистрация**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту филиала Учреждения заявления и документов, предусмотренных [пунктом 17](#) Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через [Портал](#) ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в [пункте 16](#) Административного регламента.

45. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 25](#) Административного регламента.

46. Время выполнения административной процедуры - осуществляется в течение суток с момента поступления заявления в филиал Учреждения.

47. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и вручение заявителю решения об отказе в приеме документов.

Критерий принятия решения по данной административной процедуре: наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 25](#) Административного регламента.

### **Направление межведомственного запроса**

48. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных [пунктом 18](#) Административного регламента.

Критерий принятия решения по данной административной процедуре: представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 18](#) Административного регламента.

49. Уполномоченное должностное лицо филиала Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений о размерах установленных ежегодных денежных выплат, с отметкой о произведенных выплатах в уполномоченные органы субъектов Российской Федерации, на которые возложены функции по осуществлению ежегодной денежной выплаты.

50. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), представляющие документ (сведения) и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

51. Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)**

52. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы о получении документов (сведений), предусмотренных [пунктом 18](#) Административного регламента.

53. Уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения принимается решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги (данное решение утверждает заведующий филиала Учреждения), осуществляется подготовка уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги ([приложение N 3](#) к Административному регламенту) или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

54. Время выполнения административной процедуры - в течение 9 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

55. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решение о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовленные уведомление или письмо с мотивированным отказом.

Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 27](#) Административного регламента.

### **Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

56. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения уведомления о предоставлении государственной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

57. Специалистом филиала Учреждения осуществляется уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги (по выбору заявителя: лично, по почте, через МФЦ, по телефону, посредством [Портала](#) в личный кабинет заявителя).

58. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (по выбору заявителя: лично, по почте, через МФЦ, по телефону, посредством [Портала](#) в личный кабинет заявителя) уведомления о предоставлении государственной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на [Портале](#) и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной [квалифицированной ЭП](#) уполномоченного должностного лица филиала Учреждения (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати филиала Учреждения не требуется.

59. Время выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения уполномоченным лицом филиала Учреждения.

60. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является вынесенное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

61. При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет денежную выплату путем перечисления денежных средств в кредитную организацию для их зачисления на счет заявителя либо через отделения почтовой связи.

## **Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

### **Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги**

61.1. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги осуществляется в МФЦ при личном обращении заявителя, посредством сети Интернет или по телефону.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации и полнота информирования.

### **Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

61.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов;
- 3) отказывает в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных Административным регламентом предоставления государственной услуги;
- 4) проверяет соответствие представленных заявителем документов установленным требованиям;
- 5) изготавливает копии с представленных документов (при необходимости);
- 6) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;
- 7) проверяет полноту оформления заявления;
- 8) принимает заявление и регистрирует заявку, выдает заявителю расписку о приеме и регистрации заявления.

Не позднее следующего за днем принятия заявления и документов рабочего дня специалист МФЦ передает их в филиал Учреждения по месту жительства заявителя.

**Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу (в случаях,**

## **предусмотренных законодательством Российской Федерации)**

61.3. Не позднее следующего рабочего дня после получения результата предоставления государственной услуги из филиала Учреждения, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления государственной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) выдает результат предоставления государственной услуги;
- 4) вводит информацию о фактической дате выдачи документов в АИС "МФЦ";
- 5) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (в случае направления в МФЦ результата предоставления услуги в виде электронного документа).

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

61.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных филиалом Учреждения в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

61.5. Уполномоченное должностное лицо филиала Учреждения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

61.6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, уполномоченное должностное лицо филиала Учреждения осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка).

61.7. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, филиал Учреждения письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

## **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений**

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется заведующим филиалом Учреждения.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим филиалом Учреждения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами филиала Учреждения.

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

64. Директор Учреждения организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

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

66. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министерством социального развития Оренбургской области (далее - Министерство). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

#### **Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

67. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

68. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

##### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

69. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) филиала Учреждения или его должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанные решение и (или) действия (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### **Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

70. Жалоба подается в Министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.



Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство Оренбургской области.

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

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

71. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на [официальном сайте](#) Министерства, на [Портале](#).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

1) [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [Постановление](#) Правительства Оренбургской области от 28.04.2014 N 254-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Оренбургской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Оренбургской области при предоставлении государственных услуг".

**Приложение N 1**  
**к Административному регламенту**  
**(с изменениями от 15 мая 2018 г.)**

В Филиал ГКУ "Центр социальной поддержки населения" в \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан, код подразделения)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Фактическое место жительства: \_\_\_\_\_

Сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР"

Заявление N \_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении государственной услуги**  
**"Осуществление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России (СССР)"**

1. Прошу назначить МСП "Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России (СССР)" в соответствии с [Федеральным законом](#) от 20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов".

2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.  
Опись прилагаемых документов:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		

Прошу производить выплату компенсации через:

- почтовое отделение \_\_\_\_\_

- кредитное учреждение \_\_\_\_\_ лицевой счет \_\_\_\_\_

Обязуюсь своевременно (не позднее одного месяца) сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты.

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

Излишне выплаченные суммы ежегодной выплаты (предоставление заведомо недостоверных сведений, сокрытие обстоятельств, влияющих на определение права) возвращаются в добровольном порядке или взыскиваются в судебном порядке.

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием **квалифицированной электронной подписи** (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- документа на бумажном носителе в МФЦ;
- по телефону

4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

- произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);
- восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);
- подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС 000-000-000-00;

номер мобильного телефона в федеральном формате 00000000000;

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_

(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - \_\_\_\_\_

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи - \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

код подразделения - \_\_\_\_\_

дата рождения - \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

место рождения - \_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

дата окончания срока действия - \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

5. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС 000-000-000-00

(отметьте только один вариант)

\_\_\_ ДА \_\_\_ НЕТ

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Документы принял:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия специалиста)

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги "Осуществление ежегодной денежной выплаты  
гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России (СССР)"**

Утратило силу с 16 апреля 2019 г. - [Приказ](#) Министерства социального развития  
Оренбургской области от 12 апреля 2019 г. N 274

**Приложение N 3**  
**к Административному регламенту**

От Филиал ГКУ \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

Проживающего(ей) по адресу:

**Уведомление**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Вам назначена мера социальной поддержки: "Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или нагрудным знаком "Почетный донор СССР"

Выплаты будут перечисляться: На расчетный счет \_\_\_\_\_, наименование банка \_\_\_\_\_

Заведующий филиалом.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Согласие на обработку персональных данных гражданина**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем)

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку  
филиал ГКУ "Центр социальной поддержки населения" в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес оператора)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах.

согласие дается мною с целью получения меры социальной поддержки

\_\_\_\_\_ и распространяется на следующую информацию:

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных)

а также даю свою согласие на обработку специальных категорий персональных данных касающихся гражданства, состояния здоровья и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с **федеральным законодательством** как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных \_\_\_\_\_ обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

Контактный(ые) телефон(ы) \_\_\_\_\_ и почтовый адрес \_\_\_\_\_

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.