



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От 21.09.2012 № 99
г. Кемерово

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (А.Г.Королик) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня признания утратившим силу постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 20.10.2009 № 421 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», но не ранее чем через 10 дней со дня официального опубликования.

Начальник департамента

Г.В.Остердаг

Утвержден
приказом департамента социальной защиты
населения Кемеровской области
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата
ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор России»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее – государственная услуга, ежегодная денежная выплата), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее – уполномоченные органы), при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», зарегистрированные на территории Кемеровской области; граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР», зарегистрированные на территории Кемеровской области (далее – заявители);

законные представители указанных заявителей; лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законные представители).

1.3. Информация о месте нахождения, адресах официального Интернет-сайта, контактных телефонах и адресах электронной почты департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее – департамент) и уполномоченных органов представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, Интернет-адресах, графике (режиме) работы каждого уполномоченного органа, предоставляющего услугу, размещается на Интернет-сайте уполномоченного органа, на информационных стендах уполномоченного органа.

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), при личном консультировании уполномоченным специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», электронной связи; размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

1.3.2. На информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема документов для предоставления государственной услуги, и Интернет-сайтах уполномоченных органов размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

форма заявления о предоставлении мер социальной поддержки, образец заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом уполномоченного органа:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей (законных представителей) специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (законный представитель), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок;

время разговора не должно превышать 10 минут, в случае, если специалист уполномоченного органа, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику уполномоченного органа, который может ответить на вопрос заявителя (законного представителя), или же обратившемуся заявителю (законному представителю) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

при невозможности специалиста уполномоченного органа ответить на вопрос заявителя (законного представителя) немедленно, ему по телефону в течение двух рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа при личном контакте с заявителем (законным представителем), а также с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители (законные представители), представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами уполномоченного органа:

- об обязательствах получателя государственной услуги;
- об условиях прекращения предоставления государственной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке и сроках предоставления мер социальной поддержки при условии принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- о порядке и условиях возмещения необоснованно полученных мер социальной поддержки.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом в части приема от заявителя (законного представителя) заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги,

принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту жительства заявителя участвует в предоставлении государственной услуги в части приема от заявителя (законного представителя) заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ).

2.2.2. Заявитель (законный представитель) вправе получить государственную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации Портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

кредитными учреждениями, которые осуществляют перечисление ежегодной денежной выплаты на лицевые счета заявителей;

управлением федеральной почтовой связи Кемеровской области – филиалом ФГУП «Почта России» и его территориальными отделениями, которые осуществляют доставку ежегодной денежной выплаты заявителям.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителей (законных представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие уполномоченным органом решения:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в ее предоставлении составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе либо в МФЦ.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009 № 7);

Законом Российской Федерации от 09.06.93 № 5142-1 «О донорстве

крови и ее компонентов» («Ведомости СНД и ВС РФ», 15.07.93, № 28, ст.1064);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2004 № 663 «О порядке награждения граждан нагрудным знаком «Почетный донор России» и предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Российская газета», 25.11.2004, № 261);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения» («Кузбасс», 02.08.2005 № 138, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 08.11.2006 № 220 «О предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», зарегистрированным на территории Кемеровской области» («Кузбасс», 28.11.2006, № 222, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 25.06.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» 10.04.2012).

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель (законный представитель) представляет:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обратившегося и его место жительства в Кемеровской области;

удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР».

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим.

2.6.1. Истребование от заявителя (законного представителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

Требование от заявителя (законного представителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

В случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

2.6.2. Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, или МФЦ, осуществляющий прием документов для предоставления государственной услуги, не вправе требовать от заявителя (законного представителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления ежегодной денежной выплаты.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем (законным представителем) в уполномоченный орган либо МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;

посредством почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет» (в том числе посредством Портала), при наличии соответствующих технических возможностей уполномоченных органов или МФЦ.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением документов, поданных посредством Портала.

2.6.4. Копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются с предъявлением подлинников. В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подлинники документов не направляются.

Тексты заявления и документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление и документы, представляемые заявителем (законным представителем), должны быть составлены на русском языке.

Документы не должны содержать подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные, неговоренные в них исправления, а также

серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Запрещено требовать от заявителя (законного представителя):

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является:

отсутствие у заявителя права в получении государственной услуги;

обращение ненадлежащего заявителя (законного представителя);

представление неполного пакета документов (копий документов).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем (законным представителем) заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

непредставление заявителем (законным представителем) документов (или представление не в полном объеме), предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении окончательного результата не должен превышать 1 часа.

2.12. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения заявителем (законным представителем), осуществляется в день поступления указанного заявления и документов.

Заявление и документы, полученные по почте, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления.

2.13. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

настоящий Административный регламент.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.14. Основными показателями качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей (законных представителей) предоставленной государственной услугой.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности заявителей (законных представителей) о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем (законным представителем) форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (законных представителей) по результатам предоставления государственной услуги.

2.15. В МФЦ по месту жительства заявителя при предоставлении государственной услуги осуществляются следующие действия:

информирование заявителей (законных представителей) о порядке предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

передача документов для исполнения в уполномоченный орган по месту жительства заявителя;

информирование заявителя (законного представителя) о ходе и результатах исполнения государственной услуги в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующим соглашением о

взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя (законного представителя) с порядком предоставления государственной услуги через Портал (в том числе с формами и образцами документов);

консультирования заявителя (законного представителя);

подачи заявления в электронном виде;

получения заявителем (законным представителем) сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя (законного представителя);

внесение данных заявителей в банк учетной документации (в том числе, в соответствующие регистры) и оформление выплатных документов для предоставления денежных выплат.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Заявление и документы могут быть, по усмотрению заявителя (законного представителя), представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента по почте, документы, прилагаемые к заявлению, должны быть нотариально заверены.

3.1.2. Специалист уполномоченного органа или сотрудник МФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя):

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность законного представителя и его полномочия;

2) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги (для исключения двойного назначения ежегодной денежной выплаты);

3) проверяет наличие заявления и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, при отсутствии заполненного заявления выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и разъясняет порядок заполнения;

4) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

5) сличает информацию, указанную в заявлении, с информацией, содержащейся в представленных документах;

6) сличает копии документов с оригиналами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста уполномоченного органа либо сотрудника МФЦ;

7) определяет основания получения заявителем (законным представителем) государственной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа или сотрудник МФЦ уведомляет заявителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя (законного представителя) в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

После устранения выявленных недостатков заявитель (законный представитель) имеет право повторно обратиться за предоставлением

государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при обращении заявителя (законного представителя) по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса и документов;

3) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

4) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостовераясь, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист уполномоченного органа подготавливает проект решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты. После устранения выявленных недостатков заявитель (законный представитель) имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Если заявителем (законным представителем) представлены все необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги документы, специалист уполномоченного органа или сотрудник МФЦ вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на предоставление ежегодной денежной выплаты (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления и выдает расписку-уведомление о приеме документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Сотрудник МФЦ передает принятые документы для исполнения в уполномоченный орган по месту жительства заявителя.

3.1.5. При получении заявления и документов посредством Портала специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (законного представителя):

проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

устанавливает предмет обращения заявителя (законного представителя);

проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем (законным представителем) недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем (законным представителем), не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса уполномоченного органа);

распечатывает заявление;

вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации устных обращений;

проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

по завершении административной процедуры специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале.

Общее максимальное время приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя (законного представителя).

3.1.6. После присвоения заявлению номера и даты регистрации специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, вводит в программно-техническом комплексе данные о заявителе и готовит проект решения о назначении ежегодной денежной выплаты (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.1.7. По результатам административной процедуры по приему документов специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения о назначении ежегодной денежной выплаты (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), формирует личное дело заявителя и передает его для установления оснований предоставления государственной услуги специалисту уполномоченного органа, осуществляющему контрольные функции.

Общее максимальное время формирования личного дела заявителя не должно превышать 30 минут.

3.1.8. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий контрольные функции, проверяет наличие заявления и всех представленных документов, правильность их оформления.

В целях проверки достоверности представленных сведений специалист уполномоченного органа, осуществляющий контрольные функции, вправе направить запрос в организацию по месту выдачи документа.

В завершение процедуры специалист уполномоченного органа, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовки проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.9. В случае выявления подготовки проекта неправомерного решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги дело возвращается специалисту уполномоченного органа, принявшему документы, для доработки.

3.1.10. Если проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принят обоснованно, специалист уполномоченного органа, осуществляющий контрольные функции, визирует проект решения и передает личное дело заявителя руководителю уполномоченного органа (его заместителю).

Общий срок административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя (законного представителя)

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа (его заместителю).

Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, правильность их оформления, подготовленный проект решения о назначении ежегодной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты (приложение № 6 и приложение № 7 к настоящему Административному регламенту соответственно) на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает их в течение одного рабочего дня со дня поступления личного дела и ставит печать уполномоченного органа.

В случае выявления несоответствий требованиям законодательства личное дело заявителя возвращается специалисту уполномоченного органа, осуществляющему контрольные функции, для устранения выявленных недостатков.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа (его заместителем) решений:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. В личном деле заявителя руководитель уполномоченного органа подписывает решение о назначении ежегодной денежной выплаты, заверяет печатью уполномоченного органа и направляет специалисту уполномоченного органа.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления личного дела руководителю уполномоченного органа.

3.2.4. Если у заявителя отсутствует право на государственную услугу либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, выносится решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю (законному представителю), а второй остается в уполномоченном органе с копиями представленных документов.

Решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты и копии представленных заявителем (законным представителем) документов брошюруются в отказное дело, которое хранится в уполномоченном органе в течение пяти лет.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (законного представителя) путем направления решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения с возвратом подлинных документов.

3.2.6. По запросу заявителя (законного представителя), направленному им в электронном виде, информация о принятом уполномоченным органом решении может быть направлена заявителю в электронном виде.

При обращении заявителя (законного представителя) через Портал, информация о принятом решении размещается на Портале в разделе «Состояние выполнения услуги».

3.3 Внесение данных заявителей в банк учетной документации (в том числе, в соответствующие регистры) и оформления выплатаемых документов для предоставления денежных выплат

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя с подписанным руководителем уполномоченного органа решением о назначении ежегодной денежной выплаты и заверенного печатью уполномоченного органа специалисту уполномоченного органа.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа в соответствии с принятым решением о назначении ежегодной денежной выплаты вводит соответствующую информацию об основаниях предоставления государственной услуги в программный комплекс, в котором осуществляется

автоматизированное назначение ежегодной денежной выплаты, и формируются выплатные документы.

Максимальное время выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа формирует заявку с указанием сумм, подлежащих выплате, и передает ее начальнику соответствующего отдела для финансирования.

3.3.4. Уполномоченный орган в течение трех дней после поступления средств на основании сформированных выплатных документов производит их перечисление заявителям согласно способу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами, должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц, указанных в пункте 4.1.3 настоящего Административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа либо начальником отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение еженедельных проверок и ежегодной инвентаризации личных дел, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (законных представителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.2.1. В соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа ежегодно проводится инвентаризация личных дел заявителей.

4.2.2. Заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, отвечающий за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалистов уполномоченного органа, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок и инвентаризаций в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей), положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.3.1. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа, должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Департамент осуществляет периодические проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) департамента.

4.4.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (законного представителя).

4.4.2. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц государственных муниципальных служащих

5.1. Заявитель (законный представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц и служащих, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обжалование заявителем (законным представителем) решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает его права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Заявитель (законный представитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя (законного представителя) о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (законного представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, у заявителя (законного представителя);

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

затребование с заявителя (законного представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (законного представителя).

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

при подаче в департамент – наименование департамента, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, либо государственного служащего департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (законному представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного служащего департамента, либо муниципального служащего уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель (законный представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного

служащего департамента, либо муниципального служащего уполномоченного органа.

5.5. Жалоба, поступившая в департамент либо в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации соответственно, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя (законного представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы департамент либо уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю (законному представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (законного представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в письменном обращении обжалуется судебное решение (обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заинтересованному лицу сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в

связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежегодной
денежной выплаты гражданам,
награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор России»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты департамента, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, по которым граждане могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области	
г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru , адрес официального сайта www.dsznko.ru	
Должность	Номера телефонов
Начальник департамента	(3842) 75-85-85
Первый заместитель начальника департамента	(3842) 75-89-27
Приемная	(3842) 75-85-85
Начальник отдела социальных гарантий	(3842) 36-51-19

Уполномоченные органы

Наименование уполномоченного органа	Телефон	Адрес
1	2	3
Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа	(384-53) 6-26-88	652470, г. Анжеро-Судженск, ул.Ленина, д. 6 anj@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа	(384-52) 2-82-13	652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19А bel@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Березовского городского округа	(384-45) 3-08-91	652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7Б ber@dsznko.ru

Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа	(384-71) 3-02-75	652740, г. Калтан, ул. Горького, д. 29 klt@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово	(384-2) 36-47-17	650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kem@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Киселевского городского округа	(384-64) 6-38-74	652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5А ksl@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск – Кузнецкого городского округа	(384-56) 2-78-29	652518, г. Ленинск-Кузнецкий, площадь Кирова, д.13 А lk_uszn@mail.ru
Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа	(384-75) 2-93-73	652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 58А mjd@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа	(384-74) 2-19-19	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 msk@dsznko.ru
Комитет социальной защиты Администрации города Новокузнецка	(384-3) 35-62-22	654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 nkz@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа	(384-71) 5-37-80	652810, г. Осинники, ул. Советская, д. 3 osn@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска	(384-6) 61-22-25	653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 10 prk_g@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа	(384-56) 4-55-99	652560, г. Полысаево, ул. Крупской, д. 100 А plsv@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа	(384-48) 2-17-30	652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1/Б tga@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации города Юрги	(384-51) 4-68-48	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 urg@dsznko.ru

Управление социальной защиты Краснобродского городского округа	(384-52) 7-89-00	652640, пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 18 krb@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района	(384-52) 2-20-17	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 bel_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района	(384-63) 5-47-02	652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 gur@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района	(384-59) 2-18-03	652120, пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 59 ijm@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района	(384-2) 44-11-80	650099, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5 kem_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района	(384-46) 2-22-18	652440, пгт Крапивинский, ул. Школьная, д. 7 А krp@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск – Кузнецкого муниципального района	(384-56) 7-26-06	652507, г. Ленинск- Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 r- sobes@yandex.ru
Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района	(384-43) 5-31-33	652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 mar@dsznko.ru
Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района	(384-3) 77-95-81	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д.43А nkz_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района	(384-66) 2-31-49	653033, г. Прокопьевск, ул. Н.Крупской, д. 13 prk_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района	(384-42) 7-45-21	652380, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20А prom@dsznko.ru

Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района – муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района»	(8-34-73) 2-17-44	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tash@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тисульского района	(384-47) 2-12-50	652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55 tsl@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района	(384-54) 4-67-59	652300, г. Топки, ул. К.Маркса, д. 6 tpk@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района	(384-43) 2-70-05	652200, пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 2 tjn@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района	(384-44) 2-17-92	652270, пгт Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4 chb@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района	(384-51) 4-14-51	652050, г. Юрга, ул.Машиностроителей, д. 37 urgar@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района	(384-41) 2-15-46	652100, пгт Яя, ул. Советская, д. 15 yaya@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского района	(384-55) 2-11-34	652030, пгт Яшкино, ул. Суворова, д. 5 yash@dsznko.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежегодной
денежной выплаты гражданам,
награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор России»

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежегодной
денежной выплаты гражданам,
награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор России»

Орган социальной защиты населения

(фамилия)

(имя, отчество)

проживающего по адресу:

Заявление

Прошу предоставить мне ежегодную денежную выплату в соответствии со статьей 11 Закона Российской Федерации от 09.06.93 № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов».

Выплату прошу производить через отделение почтовой связи, кредитное учреждение (ненужное зачеркнуть).

Реквизиты банка и номер счета: _____

Я извещен(а) о необходимости своевременно информировать орган социальной защиты населения, выплачивающий мне ежегодную денежную выплату, об обстоятельствах, влекущих ее прекращение (переезд на место жительства в другой субъект Российской Федерации или за границу Российской Федерации и др.).

Прилагаю следующие документы:

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

Даю (не даю) согласие на обработку персональных данных.

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Представленные документы принял специалист _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

и зарегистрировал за № _____ «__» _____ 20__ г.

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____,
принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о назначении
денежной выплаты за № _____ от _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись специалиста органа) (расшифровка)

Обязуюсь в течение 10 дней информировать об изменениях, влияющих на
выплату единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной
компенсации.

Даю согласие на обработку моих персональных данных

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежегодной
денежной выплаты гражданам,
награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор России»

Журнал регистрации устных обращений

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Причина обращения	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежегодной
денежной выплаты гражданам,
награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор России»

Журнал регистрации заявлений
на предоставление ежегодной денежной выплаты

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Присвоенный номер личного дела	Дата и номер решения о назначении ежегодной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежегодной
денежной выплаты гражданам,
награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор России»

(наименование органа социальной защиты населения)

Решение
о назначении ежегодной денежной выплаты

В соответствии с Законом Российской Федерации от 09.06.93
№ 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»
гражданину (ке) _____

(фамилия, имя, отчество)

назначена ежегодная денежная выплата с «__» _____ 20__ г. в
размере _____ руб. ____ коп. с выплатой ежемесячно в размере 1/12 от
назначенной суммы.

Руководитель уполномоченного органа _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежегодной
денежной выплаты гражданам,
награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор России»

(наименование органа социальной защиты населения)

Решение
об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты

Гражданину(ке) _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в назначении ежегодной денежной выплаты в соответствии с
Законом Российской Федерации от 09.06.93 № 5142-1 «О донорстве крови и
ее компонентов»

(указывается причина)

Настоящее решение может быть обжаловано в департаменте
социальной защиты населения Кемеровской области и (или) в судебном
порядке.

Руководитель уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

М.П.