ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

ПРИКАЗ

от 17 декабря 2013 года № 674

г. Кострома

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ «ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ»**

**В редакции:**

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 181 от 17.04.2014 года (НГР RU44000201400313)](file:///C:\content\act\dd3446b6-6a12-4e20-bd37-4d2cd33dce4f.doc)

В целях реализации Федеральных [закон](consultantplus://offline/ref=101D8E0D8E8AD0AD72EB6DA5F0C7D6713F33F89FFC96F82BC36A82BCA53AFAFFDC498C5461194CD1CE2CN)ов [от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ](file:///C:\content\act\16743dc3-bcb4-4d1c-b567-b34b14ed6aa4.html) «О донорстве крови и ее компонентов», [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 450н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=101D8E0D8E8AD0AD72EB73A8E6AB8A7A3B3CA294F193F17B9C35D9E1F233F0A89B06D51625144DD8E87E51CA2CN) администрации Костромской области [от 11 мая 2012 года № 175-а](file:///C:\content\act\16c3e4cc-fcd6-4137-9ed5-ad1df26b8648.doc) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#Par38) предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

2. Признать утратившими силу:

[приказ](consultantplus://offline/ref=101D8E0D8E8AD0AD72EB73A8E6AB8A7A3B3CA294F790FB7F9A35D9E1F233F0A8C92BN) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 5 июня 2012 года № 355](file:///C:\content\act\27bb1a13-5fb7-4812-b972-254896fab8e3.doc) «Об утверждении административного регламента»,

пункт 23 [приказ](consultantplus://offline/ref=101D8E0D8E8AD0AD72EB73A8E6AB8A7A3B3CA294F790FB7F9A35D9E1F233F0A8C92BN)а департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 1 июля 2013 года № 338](file:///C:\content\act\bcfb09a1-4941-4ee9-afc8-90c51bbc410b.doc) «О внесении изменений в отдельные приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента И.В. Прудников

Приложение

Утвержден

приказом

директора департамента

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

от 17.12.2013 г. № 674

**Административный регламент**

**предоставления департаментом социальной защиты населения,**

**опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор**

**России»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с осуществлением ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», порядок взаимодействия департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее – департамент), областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее — уполномоченный орган), областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с заявителями, иными исполнительными органами государственной власти области и местного самоуправления, и организациями.

2. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги по осуществлению ежегодной денежной выплаты (далее – государственная услуга), являются лица, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» (далее – заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя) при наличии доверенности, отвечающей требованиям действующего гражданского законодательства, или иного документа, подтверждающего право на обращение от имени заявителя.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента, уполномоченного органа, МФЦ, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 181 от 17.04.2014 года (НГР RU44000201400313)](file:///C:\content\act\dd3446b6-6a12-4e20-bd37-4d2cd33dce4f.doc))

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 181 от 17.04.2014 года (НГР RU44000201400313)](file:///C:\content\act\dd3446b6-6a12-4e20-bd37-4d2cd33dce4f.doc))

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, уполномоченный орган, МФЦ или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» (при наличии технической возможности уполномоченного органа).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами департамента, уполномоченного органа, МФЦ, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа, МФЦ;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом, уполномоченным органом в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки-уведомления.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента, уполномоченного органа, МФЦ, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru) в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru/));

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 181 от 17.04.2014 года (НГР RU44000201400313)](file:///C:\content\act\dd3446b6-6a12-4e20-bd37-4d2cd33dce4f.doc))

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

**Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги – осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

6. Государственная услуга предоставляется департаментом через филиалы уполномоченного органа, МФЦ, в части приема документов.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие одного из следующих решений:

1) об осуществлении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», (далее – принятие решения о предоставлении государственной услуги);

2) об отказе в осуществлении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее – принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) уведомления о предоставлении государственной услуги;

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги - не позднее 10 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, МФЦ до дня принятия решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты и 1 день для уведомления заявителя о результате предоставления государственной услуги.

(п. 8 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 181 от 17.04.2014 года (НГР RU44000201400313)](file:///C:\content\act\dd3446b6-6a12-4e20-bd37-4d2cd33dce4f.doc))

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

1) Федеральным законом [от 27 июля 2010 № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

2) Федеральным законом [от 20 июля 2012 № 125-ФЗ](file:///C:\content\act\16743dc3-bcb4-4d1c-b567-b34b14ed6aa4.html) «О донорстве крови и ее компонентов» («Российская газета», № 166, 23.07.2012);

3) приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 450н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Российская газета», № 190, 28.08.2013);

4) [постановление](consultantplus://offline/ref=101D8E0D8E8AD0AD72EB73A8E6AB8A7A3B3CA294F195F47C9D35D9E1F233F0A89B06D51625144DD8E87A57CA2FN)м губернатора Костромской области [от 20 декабря 2007 года № 532](file:///C:\content\act\dec12efc-e3e3-4a8c-beb1-4448217d6713.doc) «О департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области» (вместе с Положением о департаменте социальной защиты населения) («СП - нормативные документы», № 62 (122), 26.12.2007);

5) [постановление](consultantplus://offline/ref=101D8E0D8E8AD0AD72EB73A8E6AB8A7A3B3CA294F597FB7D9D35D9E1F233F0A8C92BN)м администрации Костромской области от 29 января 2008 года № 23-а «О создании областного государственного учреждения «Центр социальных выплат» («СП - нормативные документы», № 4 (128), 06.02.2008);

6) [постановление](consultantplus://offline/ref=101D8E0D8E8AD0AD72EB73A8E6AB8A7A3B3CA294F192F47B9E35D9E1F233F0A89B06D51625144DD8E87E51CA2EN)м администрации Костромской области от 27 июня 2011 года № 235-а «Об изменении типа областных государственных учреждений Костромской области в целях создания казенных учреждений Костромской области» («СП - нормативные документы», № 26, 01.07.2011);

7) [постановление](consultantplus://offline/ref=101D8E0D8E8AD0AD72EB73A8E6AB8A7A3B3CA294F192F47B9E35D9E1F233F0A89B06D51625144DD8E87E51CA2EN)м администрации Костромской области [от 11 мая 2012 года № 175-а](file:///C:\content\act\16c3e4cc-fcd6-4137-9ed5-ad1df26b8648.doc) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», № 19, 18.05.2012);

8) распоряжением губернатора Костромской области от 4 марта 2013 года № 132-р «Об организации деятельности по осуществлению переданного полномочия по предоставлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) [заявление](#Par536) об установлении ежегодной денежной выплаты по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме № 2П](consultantplus://offline/ref=101D8E0D8E8AD0AD72EB6DA5F0C7D6713F36F49AF097F82BC36A82BCA53AFAFFDC498C5461194AD8CE29N) согласно приложению № 2 к административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом Федеральной Миграционной службы Российской Федерации от 30 ноября 2012 № 391;

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

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

Заявление и документы, предоставляемые заявителями, должны быть составлены на русском языке.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, документы представляются заявителем любым из способов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

Перечень не содержит документов, которые запрашиваются уполномоченным органом, МФЦ самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в оригинале для обозрения при личном обращении заявителя, при обращении с помощью почтового отправления, копии указанных документов должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства.

11. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются в оригинале для обозрения при личном обращении заявителя, при обращении с помощью почтового отправления, копии указанных документов должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства.

(абзац в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 181 от 17.04.2014 года (НГР RU44000201400313)](file:///C:\content\act\dd3446b6-6a12-4e20-bd37-4d2cd33dce4f.doc))

12. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений.

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 181 от 17.04.2014 года (НГР RU44000201400313)](file:///C:\content\act\dd3446b6-6a12-4e20-bd37-4d2cd33dce4f.doc))

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

В случае необходимости (по усмотрению руководства уполномоченного органа) заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

18. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 20 минут.

19. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга соответствуют следующим требованиям:

1) здания, в котором расположены уполномоченный орган, МФЦ, непосредственно предоставляющие государственную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом), оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств не менее пяти, в том числе не менее трех для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченного органа, МФЦ;

3) входы в помещения оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.

5) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;

6) помещения филиалов уполномоченного органа и МФЦ соответствует установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

* + 1. места ожидания в очереди на представление или получение документов являются комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании филиала уполномоченного органа, МФЦ, но не может быть менее пяти;

8) места ожидания в МФЦ оборудованы системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

9) для приема граждан в здании МФЦ созданы помещения «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков);

10) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в разных окнах МФЦ (кабинетах в уполномоченном органе). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) обеспечивает выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

11) консультирование граждан осуществляется в отдельном окне (кабинете);

12) окна (кабинеты) приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

13) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не закрываются одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

14) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

15) при организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

16) на информационных стендах в помещениях филиалов уполномоченного органа, МФЦ предназначенных для приема документов, размещена следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом в ходе предоставления государственной услуги.

20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем филиала уполномоченного органа, МФЦ, предоставляющего государственную услугу не должно превышать двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме и регистрации заявления и документов, полученной от филиала уполномоченного органа, МФЦ при подаче документов.

21. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом осуществляют следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии между департаментом, уполномоченным органом и МФЦ.

**Глава 3. Административные процедуры**

**(Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения**

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 181 от 17.04.2014 года (НГР RU44000201400313)](file:///C:\content\act\dd3446b6-6a12-4e20-bd37-4d2cd33dce4f.doc))

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) направление личного дела заявителя (далее – личное дело заявителя) из филиалов уполномоченного органа, МФЦ в уполномоченный орган;

3) экспертиза документов;

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

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в филиал уполномоченного органа, МФЦ по месту жительства посредством:

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 181 от 17.04.2014 года (НГР RU44000201400313)](file:///C:\content\act\dd3446b6-6a12-4e20-bd37-4d2cd33dce4f.doc))

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов (копий документов, заверенных в установленном законом порядке), необходимых для предоставления государственной услуги.

24. При поступлении заявления специалист филиала уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документы на соответствие требованиям, установленным [пунктом 11](consultantplus://offline/ref=F42036594383BB3B30CA237C6290016DEFCF35D571F95DBD8B6B4FB1CC1E3FB2DB1502117D4730A61B6502x77EI) настоящего административного регламента;

3) если заявителем не представлены копии документов, указанных в [пункте 10](consultantplus://offline/ref=F42036594383BB3B30CA237C6290016DEFCF35D571F95DBD8B6B4FB1CC1E3FB2DB1502117D4730A61B6503x778I) настоящего административного регламента, либо представленные заявителем копии не заверены в установленном порядке, производит копирование документов (с паспорта снимает копии всех листов, имеющих информацию об адресе регистрации) и удостоверяет соответствие копий оригиналам личной подписью и штампом организации, с указанием даты совершения таких действий);

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

5) регистрирует поступление заявления в [Журнале](consultantplus://offline/ref=F42036594383BB3B30CA237C6290016DEFCF35D571F95DBD8B6B4FB1CC1E3FB2DB1502117D4730A61B6603x77AI) регистрации заявлений согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

6) оформляет [расписку-уведомление](consultantplus://offline/ref=F42036594383BB3B30CA237C6290016DEFCF35D571F95DBD8B6B4FB1CC1E3FB2DB1502117D4730A61B6602x77CI) о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

При личном приеме выдает расписку на руки, при направлении по почте - направляет заявителю расписку в 5-дневный срок с даты получения заявления и документов от заявителя;

7) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

8) формирует личное дело заявителя, передает его специалисту, ответственному за направление документов из филиалов уполномоченного органа, МФЦ в уполномоченный орган;

9) в случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, предусмотренные [пунктом 10](consultantplus://offline/ref=F42036594383BB3B30CA237C6290016DEFCF35D571F95DBD8B6B4FB1CC1E3FB2DB1502117D4730A61B6503x778I) настоящего административного регламента, возвращает в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

(п. 24 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 181 от 17.04.2014 года (НГР RU44000201400313)](file:///C:\content\act\dd3446b6-6a12-4e20-bd37-4d2cd33dce4f.doc))

25. Исключен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 181 от 17.04.2014 года (НГР RU44000201400313)](file:///C:\content\act\dd3446b6-6a12-4e20-bd37-4d2cd33dce4f.doc).

26. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 50 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов составляет 1 день.

27. Основанием для начала административной процедуры направления личного дела из филиала уполномоченного органа, МФЦ по месту жительства в уполномоченный орган является получение специалистом, ответственным за направление личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за направление документов:

1) составляет опись документов, содержащихся в личном деле заявителя, и подшивает ее в личное дело заявителя;

2) составляет акт приема-передачи личных дел заявителей в уполномоченный орган;

3) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Личные дела передаются в уполномоченный орган ежедневно в соответствии с графиком, согласованным в соглашении о взаимодействии, по акту приема-передачи лицу уполномоченного органа, ответственному за экспертизу документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалисту, ответственному за экспертизу документов).

При отсутствии возможности лично (нарочным) передать (получить) акт приема-передачи с приложенными личными делами, акт приема передачи с личными делами направляются в уполномоченный орган почтовым отправлением через Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России».

Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры направления документов составляет 5 дней.

28. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, личного дела заявителя.

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги и их оформление;

3) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

30. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения о предоставлении заявителю государственной услуги;

2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложения № 6 к настоящему административному регламенту (далее – проект уведомления о предоставлении государственной услуги).

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги);

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложения № 7 к настоящему административному регламенту (далее – проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

32. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проектов решения и уведомления в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе, передает проекты решения и уведомления и личное дело заявителя руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

33. Максимальный срок выполнения административных действий 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 дня.

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение руководителем уполномоченного органа личного дела заявителя с проектами решения и уведомления.

35. Руководитель уполномоченного органа проверяет проекты решения и уведомления на соответствие действующему законодательству и определяет правомерность их выдачи.

36. Если проекты решения и уведомления не соответствуют законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

37. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения и уведомления руководитель уполномоченного органа:

1) принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);

2) подписывает решение и уведомление и заверяет печатью уполномоченного органа;

3) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

38. Максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения составляет 2 дня.

39. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя вместе с решением и уведомлением.

Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует решение о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в порядке делопроизводства, установленным в уполномоченном органе;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю лично или почтовым отправлением уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

4) передает личное дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

40. Максимальный срок исполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры выдачи документов 1 день.

**Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента**

41. Руководитель уполномоченного органа, руководитель департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

42. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

43. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа и департамента) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

45. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты уполномоченного органа, департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](file:///C:\content\act\b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html), а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области, Федеральным законом [от 27 июля 2004 года № 79–ФЗ](file:///C:\content\act\0a9ce29e-b5bf-4166-bb27-3aa3eaac4bb3.html) «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

**заявителем решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего государственную услугу, а также**

**должностных лиц, государственных служащих**

46. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента или уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право на получение в уполномоченном органе информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, на обращение с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

(абзац в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 181 от 17.04.2014 года (НГР RU44000201400313)](file:///C:\content\act\dd3446b6-6a12-4e20-bd37-4d2cd33dce4f.doc))

47. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента или уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

48. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

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

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, департамент.

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа рассматриваются руководителем департамента.

Жалобы на решения, принятые руководителем департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области социальной защиты населения.

50. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ по месту жительства, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Заявитель (представитель заявителя) имеющий намерения подать жалобу, вправе получить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

52. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

54. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, департаментом 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии [с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях](file:///C:\content\act\621a88ec-e9cf-4164-919b-91ea27312b18.doc).

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

по осуществлению ежегодной

денежной выплаты лицам,

награжденным нагрудным знаком

«Почетный донор России»

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах адресах официальных сайтов органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Юридический адрес,  адрес сайта (при наличии) | Номер телефона | График работы |
| Департамент социальной защиты населения, опеки  и попечительства Костромской области | 156029 г. Кострома, ул. Свердлова, 129 socdep.adm44.ru | (4942) 55-90-62 | Понедельник- пятница   с 9.00 до 18.00 |
| (в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 181 от 17.04.2014 года (НГР RU44000201400313)](file:///C:\content\act\dd3446b6-6a12-4e20-bd37-4d2cd33dce4f.doc)) | | | |
| Областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат» | г. Кострома, ул.Советская, 123 | 8(4942) 429601 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» | г. Кострома, ул.Калиновская, 38  www.mfc44.ru | 8(4942) 620550 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 19-00;  Суббота с 8-00 до 13-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Антроповскому району | 157260, п.Антропово, ул.Октябрьская, 12 | 8(49430) 35306 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Межевскому району | 157420, с.Георгиевское, ул.Колхозная, 6 | 8(49447) 52285 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по г.Буй и Буйскому району | 157040, г. Буй, ул.Ленина, 3 | 8(49435) 41816 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г. Волгореченск | 156901, г.Волгореченск, ул.им.Ленинского Комсомола, 59а | 8(49453) 31408 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Вохомскому району | 157760, п. Вохма, ул. Советская, 39а | 8(49450) 22268 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по г.Галич и Галичскому району | 157201, г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус № 4 | 8(49437) 21931 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кадыйскому району | 157980, п. Кадый, ул.Полянская, 1 | 8(49442) 39531 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кологривскому району | 157440, г.Кологрив, ул. Куйбышева, 7 | 8(49443) 42775 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ»по Красносельскому району | 157940, п.Красное на Волге,  ул. Красная площадь, 15 | 8(49432) 21553 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Макарьевскому району | 157460, г.Макарьев, пл.Революции, 8 | 8(49445) 55265 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Октябрьскому району | 157780, с. Боговарово, ул.Победы, 37 | 8(49451) 21233 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по г. Мантурово и Мантуровскому району | 157300, г. Мантурово, ул.Нагорная, 19 | 8(49446) 21090 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Нерехта и Нерехтскому району | 157810, г.Нерехта, ул.Красноармейская, 25 | 8(49431) 79128 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Нея и Нейскому району | 157330, г.Нея, ул.Любимова, 3а | 8(49444) 21598 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Островскому району | 157960, п. Островское, ул. Советская, 97 | 8(49438) 27140 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Павинскому району | 157650, с.Павино. ул.Октябрьская, 15 | 8(49439) 21252 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Парфеньевскому району | 157270, с.Парфеньево, ул.Ленина, 40 | 8(49440) 51332 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Поназыревскому району | 157580, п.Поназырево. ул. Свободы, 1 | 8(49448) 21651 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Пыщугскому району | 157630, с.Пыщуг, ул.Первомайская, 4 | 8(49452) 27839 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Солигаличскому району | 157170, г.Солигалич, пр. Свободы, 6 | 8(49436) 51240 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Судиславскому району | 157860, п. Сулиславль, ул. Советская, 2а | 8(49433) 97443 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Сусанинскому району | 157080, п. Сусанино, ул. Ленина, 9 | 8(49434) 97443 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Чухломскому району | 157130, г. Чухлома, ул. Советская, 1 | 8(49441) 22920 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по г.Шарья и Шарьинскому району | 157501, г. Шарья, ул.50 лет Советской власти, 4а | 8(49449) 54945 | Понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00» |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

по осуществлению ежегодной

денежной выплаты лицам,

награжденным нагрудным знаком

«Почетный донор России»

**БЛОК-СХЕМА**

**порядка предоставления государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель (представитель заявителя) |  | Заявление и документы для предоставления госуслуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По почте |  | Личный визит |
| ОГКУ «МФЦ» |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» | | |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов |

|  |
| --- |
| ОГКУ «ЦСВ» |

|  |
| --- |
| Экспертиза документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о назначении или об отказе в предоставлении государственной услуги |  | Уведомление заявителя о принятом решении |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

по осуществлению ежегодной

денежной выплаты лицам,

награжденным нагрудным знаком

«Почетный донор России»

В департамент социальной защиты населения,

опеки и попечительства Костромской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (пребывания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места фактического проживания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении ежегодной денежной выплаты

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документ, удостоверяющий личность: вид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем, когда)

Удостоверение о награждении нагрудным знаком (нужное подчеркнуть)

«Почетный донор России», «Почетный донор СССР»:

вид\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу установить мне ежегодную денежную выплату по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию лица, имеющего право на денежную выплату)

в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=101D8E0D8E8AD0AD72EB6DA5F0C7D6713737FC99F69BA521CB338EBEA235A5E8DB0084C52CN) Российской Федерации [от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ](file:///C:\content\act\16743dc3-bcb4-4d1c-b567-b34b14ed6aa4.html)

«О донорстве крови и ее компонентов».

Выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование

Банковский идентификационный код (БИК)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Сообщаю реквизиты моего счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отделении № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ филиала № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для перечисления выплаты.

┌───────────────┬────────────────────────────────────────────────────────┐

│Заполняется в │Законный представитель (доверенное лицо): │

│случае подачи │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│заявления │ (Фамилия, имя отчество законного представителя или │

│законным │ доверенного лица) │

│представителем │Документ, удостоверяющий личность: серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_│

│или доверенным │\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│лицом │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │Адрес места жительства (места пребывания, фактического │

│ │ проживания) │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │Полномочия законного представителя (доверенного лица)│

│ │подтверждены: │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ (указать наименование и реквизиты документа, │

│ │ подтверждающего полномочия законного представителя │

│ │ или доверенного лица) │

│ │"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ (подпись законного представителя│

│ │ (доверенного лица) │

└───────────────┴────────────────────────────────────────────────────────┘

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Обязуюсь извещать не позднее чем в месячный срок уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (Фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Заявление принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

по осуществлению ежегодной

денежной выплаты лицам,

награжденным нагрудным знаком

«Почетный донор России»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  обращения заявителя | Ф.И.О.  заявителя | Адрес  проживания заявителя | Цель  обращения   (мера  социальной поддержки) | Подпись  специалиста принявшего   заявление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

по осуществлению ежегодной

денежной выплаты лицам,

награжденным нагрудным знаком

«Почетный донор России»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме и регистрации заявления и документов

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Дата приема заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

по осуществлению ежегодной

денежной выплаты лицам,

награжденным нагрудным знаком

«Почетный донор России»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

при рассмотрении заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество гражданина)

принято решение об установлении ему (ей) ежегодной денежной выплаты

лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код и наименование категории)

на основании [Закона](consultantplus://offline/ref=101D8E0D8E8AD0AD72EB6DA5F0C7D6713737FC99F69BA521CB338EBEA235A5E8DB0084C52CN) Российской Федерации [от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ](file:///C:\content\act\16743dc3-bcb4-4d1c-b567-b34b14ed6aa4.html) «О донорстве крови и ее компонентов».

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

по осуществлению ежегодной

денежной выплаты лицам,

награжденным нагрудным знаком

«Почетный донор России»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

рассмотрено заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество гражданина)

принято решение об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Решение об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты лицам,

награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель уполномоченного органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)