ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июня 2016 г. N 29

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E648949CB9EBE545BEE25730CC00D10CF50F8D3D76DCBF51DD2B85529CADD38B6310E5A28FE1EB03552FK) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P31) государственного областного казенного учреждения "Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат" по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России".

2. Признать утратившим силу:

постановление департамента социальной защиты населения Новгородской области от 03.10.2014 N 15-п "Об утверждении Административного регламента".

3. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Руководитель департамента

Н.Н.РЕНКАС

Утвержден

постановлением

департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области

от 20.06.2016 N 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ЦЕНТР

ПО ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ" ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ,

НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент государственного областного казенного учреждения "Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат" (далее - учреждение) по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" (далее - государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) учреждения, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями учреждения, их должностными лицами, взаимодействия учреждения с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) является гражданин, местом жительства (пребывания, фактического проживания) которого является территория Новгородской области, из числа:

1) лиц, награжденных нагрудным знаком "Почетный донор России";

2) лиц, награжденных нагрудным знаком "Почетный донор СССР".

Граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор СССР" и постоянно проживающие на территории Российской Федерации, имеют право на меры социальной поддержки, определенные для лиц, награжденных нагрудным знаком "Почетный донор России".

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Местонахождение учреждения: Большая Московская ул., д. 29/10, Великий Новгород, Россия, 173004.

1.3.2. Справочные телефоны учреждения:

приемная учреждения: 8(8162)66-52-85, факс 8(8162)66-52-85.

1.3.3. Адрес электронной почты учреждения: centrsubsid.nov@mail.ru.

1.3.4. Сведения о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов структурных подразделений учреждения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя (далее - структурное подразделение учреждения), содержатся на сайте Единого портала социальных учреждений по электронному адресу: жилищный-центр.соцзащита53.рф.

1.3.5. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги учреждением:

понедельник - среда, пятница: с 8.30 до 17.30 (перерыв 13.00 - 14.00);

четверг - неприемный день;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.6. Местонахождение государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГОАУ "МФЦ"): ул. Псковская, д. 28, корп. 1, Великий Новгород, Россия, 173015.

1.3.7. Телефон/факс ГОАУ "МФЦ": 8(8162)500-252.

1.3.8. Официальный сайт ГОАУ "МФЦ": mfc53.novreg.ru.

1.3.9. Сведения о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов отделов (управлений) ГОАУ "МФЦ", принимающих документы на предоставление государственной услуги по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя (далее - отдел МФЦ), содержатся на сайте ГОАУ "МФЦ" по электронному адресу: mfc53.novreg.ru.

1.3.10. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) в учреждении при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) и публикаций в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами ГОАУ "МФЦ".

1.3.11. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

1) областная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": http://pgu.nov.ru;

2) Единый портал социальных учреждений Новгородской области: соцзащита53.рф;

3) федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru.

1.3.12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.13. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

1) на информационных стендах, размещаемых в помещениях структурных подразделений учреждения, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети Интернет;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

2) на Едином портале социальных учреждений Новгородской области содержится следующая информация:

структура учреждения;

места нахождения, графики (режимы) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) в областной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" содержится следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

4) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы учреждения, контактная информация;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения и графику работы структурного подразделения учреждения по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, месту нахождения и графику работы отдела МФЦ по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов структурного подразделения учреждения и отдела МФЦ, принимающих документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

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

1.3.15. По письменному обращению гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.16. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.18. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): радио, телевидения.

1.3.19. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ и в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов.

1.3.20. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы учреждения и ГОАУ "МФЦ".

1.3.21. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России".

2.2. Наименование областного государственного учреждения,

которому переданы полномочия по предоставлению

государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет государственное областное казенное учреждение "Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат" во взаимодействии с государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.2. Учреждение и ГОАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной

услуги

Конечными результатами государственной услуги могут являться:

1) предоставление государственной услуги;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги (рассмотрения заявления и принятия решения) - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов.

2.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение пяти, но не более десяти рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.3. В случае направления межведомственного запроса решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение пяти рабочих дней после получения ответа на запрос.

2.4.4. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги доставка или зачисление денежных средств на счет получателя государственной услуги (далее - получатель) производится один раз в год ежегодно, не позднее 1 апреля текущего года, или в иные сроки, установленные [подпунктом 2.4.5](#P162) настоящего Административного регламента, в размере, установленном федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

2.4.5. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема учреждением заявления со всеми необходимыми документами.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги доставка или зачисление денежных средств на счет получателя государственной услуги осуществляется на основании приказа учреждения после поступления денежных средств на лицевой счет учреждения.

2.4.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме в пятидневный срок после его принятия.

2.4.7. Государственная услуга назначается со дня обращения за ней, но не ранее возникновения права на выплату.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

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

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=E648949CB9EBE545BEE25730CC00D10CF5078B3D7E82E8538C7E8B5527K) Российской Федерации ("Российская газета", 1993, от 25 декабря);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E648949CB9EBE545BEE25730CC00D10CF606843A73D6BF51DD2B85529CADD38B6310E5A28FE1EA02552DK) от 20 июля 2012 г. N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов" ("Российская газета", 2012, от 24 июля);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E648949CB9EBE545BEE25730CC00D10CF50F8D3D76DCBF51DD2B85529CADD38B6310E5A28FE1EB03552FK) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E648949CB9EBE545BEE25730CC00D10CF607843B70DCBF51DD2B85529C5A2DK) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, от 05 мая);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E648949CB9EBE545BEE25730CC00D10CF50F8C3D70D2BF51DD2B85529C5A2DK) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, от 29 июля);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=E648949CB9EBE545BEE25730CC00D10CF60A8D3971D1BF51DD2B85529C5A2DK) Минздрава России от 11 июля 2013 года N 450н "Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" (зарегистрировано в Минюсте России 20 августа 2013, регистрационный N 29438);

[Положением](consultantplus://offline/ref=E648949CB9EBE545BEE2493DDA6C8E04F304D23573D7B20E8674DE0FCBA4D9DC245FBCE0CBECEA0A5B6D815229K) о департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области, утвержденным постановлением Администрации области от 15.02.2008 N 39 (газета "Новгородские ведомости" от 12.03.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в структурное подразделение учреждения или в отдел МФЦ следующие документы:

1) [заявление](#P608) об установлении ежегодной денежной выплаты с указанием необходимых реквизитов (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту) (заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета и подписывается собственноручно заявителем, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств);

2) копию документа, удостоверяющего личность;

3) копию удостоверения о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России" или копию удостоверения о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР" утвержденных образцов.

Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.2. В заявлении указываются:

наименование учреждения, в которое подается заявление;

фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность лица, имеющего право на предоставление государственной услуги;

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России" или удостоверении о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР" утвержденных образцов (вид удостоверения, номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

способ перечисления денежных средств: на личный счет лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации, либо почтовым переводом;

сведения о реквизитах для почтового перечисления;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги (наименование организации, в которую должна быть перечислена ежегодная денежная выплата, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение государственной услуги).

Указанные сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.

2.6.3. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в [подпункте 2.6.2](#P194) настоящего Административного регламента, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дату его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дату его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

2.6.4. В случае обращения заявителя непосредственно днем обращения считается день регистрации специалистом структурного подразделения учреждения заявления со всеми необходимыми документами.

2.6.5. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

При этом верность документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.6. При использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая областную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, при наличии технической возможности могут быть представлены в форме электронных документов.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.6.7. Представление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P181) настоящего Административного регламента для получения государственной услуги, является его согласием на обработку его персональных данных в объеме, необходимом для получения государственной услуги.

2.6.8. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

1) справка о периоде получения, выплаченных суммах и месяце прекращения предоставления государственной услуги в случае переезда лица, имеющего право на получение государственной услуги, из другого субъекта Российской Федерации в Новгородскую область, за получением которой заявитель вправе обратиться в орган, осуществляющий предоставление аналогичной государственной услуги по прежнему месту жительства;

2) справка о неполучении государственной услуги для лиц, зарегистрированных по месту пребывания на территории Новгородской области, за получением которой заявитель вправе обратиться в орган, осуществляющий предоставление аналогичной государственной услуги по месту постоянного жительства.

Документы, предусмотренные настоящим подпунктом, представляются заявителем самостоятельно или в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки межведомственного запроса учреждением или ГОАУ "МФЦ" не должен превышать пять рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

2.9.1. В случае если к заявлению, направленному в учреждение по почте либо в форме электронного документа, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P181) настоящего Административного регламента, учреждение возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

либо отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие права на получение государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги и

при получении результата предоставления государственной

услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении государственной услуги

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен [пунктом 3.1](#P361) настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственных услуг

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](consultantplus://offline/ref=E648949CB9EBE545BEE25730CC00D10CF50F8F3B75D5BF51DD2B85529CADD38B6310E5A28FE1EB0B552EK)" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. [СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03](consultantplus://offline/ref=E648949CB9EBE545BEE25730CC00D10CFE068E307DDFE25BD57289509BA28C9C6459E9A38FE1EA502DK)".

2.15.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.15.4. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.5. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.15.6. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.7. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием или консультирование только одного заявителя.

2.15.9. Требования к обеспечению условий доступности предоставления государственной услуги для инвалидов:

1) в здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом;

2) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

3) глухонемым, инвалидам по зрению и другими лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению;

4) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

2) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале социальных учреждений Новгородской области соцзащита53.рф.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий со специалистами структурных подразделений учреждения и отделов МФЦ при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в структурное подразделение учреждения или отдел МФЦ по месту жительства за получением консультации (максимальное время консультирования - 10 минут), представление заявителем в структурное подразделение учреждения или отдел МФЦ по месту жительства заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста структурного подразделения учреждения или отдела МФЦ по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору учреждения или к директору ГОАУ "МФЦ" в соответствующих случаях.

2.16.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, могут осуществляться в ГОАУ "МФЦ";

2) ГОАУ "МФЦ" запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия документы, предусмотренные [подпунктом 2.7.1](#P226) настоящего Административного регламента, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.16.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на официальных сайтах областной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги в учреждении, в ГОАУ "МФЦ", при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", единого портала социальных учреждений Новгородской области: соцзащита53.рф, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Алгоритм предоставления государственной услуги приведен в [схеме](#P762), являющейся приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

взаимодействие учреждения и ГОАУ "МФЦ";

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

формирование выплатного дела;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выплата предоставляемой государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении

государственной услуги и необходимых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P181) настоящего Административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.1.2. Специалист структурного подразделения учреждения проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P181) настоящего Административного регламента.

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P181) настоящего Административного регламента, специалист структурного подразделения учреждения объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до принятия решения о назначении (отказе) государственной услуги.

3.1.4. В случае если документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного пакета документа, получены после окончания рабочего времени учреждения или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день. При направлении заявления в форме электронного документа его регистрация осуществляется в течение трех часов с момента его поступления в учреждение. В случае поступления заявления в форме электронного документа после окончания рабочего дня и в выходные или праздничные дни его регистрация осуществляется в течение первых трех часов следующего рабочего дня.

3.1.5. При приеме документов в форме электронного документа специалистом учреждения направляется электронное сообщение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, подтверждающее прием данных документов.

3.1.6. При приеме заявления специалист структурного подразделения учреждения делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом "копия верна", личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает [расписку-уведомление](#P830) о приеме заявления и документов (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) фамилии и инициалов специалиста структурного подразделения учреждения, принявшего документы, а также его подписи.

Копия расписки-уведомления о приеме заявления и документов приобщается к выплатному делу.

При направлении заявления по почте специалист структурного подразделения учреждения направляет [извещение](#P889) о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации) (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту). Копия извещения о дате получения (регистрации) заявления приобщается к личному делу.

В случае если к заявлению, направленному в уполномоченный орган по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P181) настоящего Административного регламента, специалист структурного подразделения учреждения возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы. В [уведомлении](#P936) о возврате заявления о предоставлении государственной услуги (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) указывается причина возврата. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.1.7. Специалист структурного подразделения учреждения регистрирует заявление в [Журнале](#P969) регистрации заявлений об установлении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" ("Почетный донор СССР") (далее - Журнал регистрации заявлений) (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

3.1.8. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.7](#P217) настоящего Административного регламента, специалист учреждения запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.1.9. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов.

3.1.10. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация.

3.2. Взаимодействие учреждения и ГОАУ "МФЦ"

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ "МФЦ" заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P181) настоящего Административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P181) настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P181) настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до передачи пакета документов в учреждение.

3.2.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом "копия верна", личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает [расписку-уведомление](#P830) о приеме заявления и документов (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

Копия расписки-уведомления о приеме заявления и документов приобщается к комплекту документов для передачи в учреждение.

При направлении заявления по почте специалист отдела МФЦ направляет [извещение](#P889) о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации) (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту). Копия извещения о дате получения (регистрации) заявления приобщается к комплекту документов для передачи в учреждение.

В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P181) настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ в течение одного рабочего дня передает пакет документов в учреждение для принятия решения.

3.2.4. В случае если документы, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени отдела МФЦ или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

При направлении заявления в форме электронного документа его регистрация осуществляется в течение трех часов с момента его поступления в отдел МФЦ. В случае поступления заявления в форме электронного документа после окончания рабочего дня и в выходные или праздничные дни его регистрация осуществляется в течение первых трех часов следующего рабочего дня.

При приеме документов в форме электронного документа специалистом отдела МФЦ направляется электронное сообщение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, подтверждающее прием данных документов.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.7](#P217) настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.6. Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение учреждения.

3.2.7. Передача документов осуществляется на основании [реестра](#P1013) межведомственного взаимодействия (приложение N 7 к настоящему Административному регламенту), который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.8. При передаче пакета документов специалист структурного подразделения учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ "МФЦ":

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ "МФЦ", расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист структурного подразделения учреждения и специалист ГОАУ "МФЦ" проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста структурного подразделения учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ "МФЦ".

3.2.9. В случае несоответствия документов требованиям настоящего Административного регламента заявление и документы не принимаются специалистом структурного подразделения учреждения и возвращаются сотруднику ГОАУ "МФЦ" на доработку, срок которой не должен превышать 2 рабочих дня.

3.2.10. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в ГОАУ "МФЦ" заявления и принятия документов для предоставления государственной услуги.

3.2.11. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), в распоряжении которых находятся

документы и сведения, необходимые для предоставления

государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, осуществляется в день регистрации поступившего заявления специалистом структурного подразделения учреждения либо ГОАУ "МФЦ".

Срок осуществления межведомственного запроса не должен превышать пять рабочих дней.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=E648949CB9EBE545BEE25730CC00D10CF50F8D3D76DCBF51DD2B85529CADD38B6310E5AB5829K) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений.

3.4. Формирование выплатного дела

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

3.4.2. Специалист структурного подразделения учреждения на основании принятых документов осуществляет ввод информации в программный комплекс, используемый учреждением (общая информация о заявителе, выплатная и правовая информации).

3.4.3. Специалист структурного подразделения учреждения формирует выплатное дело получателя, в состав которого входит комплект необходимых документов.

3.4.4. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 30 минут на один комплект документов с момента регистрации заявления и приема необходимых документов для предоставления государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является внесение необходимой информации в программный комплекс и формирование выплатного дела заявителя.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Специалист определяет наличие права на предоставление государственной услуги.

3.5.3. В случае наличия права на предоставление государственной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#P181) Административного регламента, специалист структурного подразделения учреждения выносит [решение](#P1082) о предоставлении государственной услуги (приложение N 8 к настоящему Административному регламенту).

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [подпунктом 2.10.2](#P248) Административного регламента специалист структурного подразделения учреждения выносит [решение](#P1121) об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 9 к настоящему Административному регламенту).

3.5.5. Специалист структурного подразделения подписывает решение и удостоверяет свою подпись печатью учреждения.

3.5.6. Решение принимается в течение 5 рабочих дней, но не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в структурное подразделение учреждения.

3.5.7. В случае направления межведомственного запроса решение принимается в течение 5 рабочих дней после получения ответа на запрос.

3.5.8. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в 5-дневный срок с даты его принятия с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Копия решения об отказе приобщается к выплатному делу.

3.5.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.10. При поступлении в структурное подразделение [заявления](#P1167) (приложение N 10 к настоящему Административному регламенту) получателя государственной услуги о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, выплата государственной услуги ему прекращается.

3.5.11. При переезде лиц, имеющих право на получение государственной услуги, на новое место жительства (пребывания, фактического проживания) специалист структурного подразделения учреждения по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания) по запросу уполномоченных органов по новому месту жительства (пребывания, фактического проживания) готовит документ, содержащий сведения о периоде получения, выплаченных суммах и месяце прекращения предоставления государственной услуги указанному лицу.

[Ответ](#P1201) на запрос имеет установленную форму (приложение N 11 к настоящему Административному регламенту). Копия ответа на запрос приобщается к выплатному делу.

3.6. Выплата предоставляемой государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Перечисление денежных средств способом, указанным заявителем, осуществляется учреждением из соответствующего бюджета в размере и в сроки, установленные нормативными актами (далее - выплата).

3.6.3. Учреждение формирует выплатные файлы, содержащие сведения о получателе, сумме и способе перечисления денежных средств (далее - выплатные файлы).

3.6.4. Выплатные файлы формируются автоматически в программно-техническом комплексе, используемом учреждением.

3.6.5. Учреждение на основании выплатных файлов направляет заявку о необходимом для выплаты объеме денежных средств главному распорядителю бюджетных средств.

3.6.6. Выплата денежных средств получателям осуществляется на основании приказа учреждения после поступления денежных средств на лицевой счет учреждения.

3.6.7. Выплата производится в соответствии с договорами, заключаемыми учреждением с кредитными учреждениями и учреждениями почтовой связи УФПС Новгородской области - ФГУП "Почта России".

3.6.8. Доставка или зачисление на счет получателя денежных средств осуществляется кредитными учреждениями и учреждениями почтовой связи.

3.6.9. Время выполнения данной административной процедуры не более 1 рабочего дня с момента приказа учреждения о выплате денежных сумм.

3.6.10. Результатом административной процедуры является перечисление учреждением денежных средств получателю способом, указанным в заявлении.

3.6.11. При обнаружении специалистом структурного учреждения неверных сведений и документов, представленных заявителем, а также сокрытия данных, влияющих на право получения ежегодной денежной выплаты, суммы ежегодной денежной выплаты, излишне выплаченные получателю, возмещаются получателем государственной услуги с его согласия.

3.6.12. При отказе от добровольного возврата указанных средств производится взыскание в судебном порядке.

3.6.13. Суммы ежегодной денежной выплаты, излишне выплаченные получателю по вине учреждения, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами и специалистами учреждения

положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами структурных подразделений и исполнением Административного регламента осуществляется директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений положений Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги

4.2.1. Контроль за деятельностью по предоставления государственной услуги осуществляет департамент путем проведения плановых (внеплановых) выездных проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц департамента, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных проверок устанавливаются приказами департамента.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа руководителя департамента, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.2.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Результаты плановых (внеплановых) выездных проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.2.4. Проведение плановых проверок учреждения департаментом должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

4.3. Порядок привлечения к ответственности работников центра

занятости, предоставляющих государственную услугу,

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной

услуги

4.3.1. Специалисты структурных подразделений, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в департамент:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего

государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или)

его должностных лиц или специалистов при предоставлении

государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом учреждения, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса (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 Новгородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской 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 Новгородской области;

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

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

5.3.1. При обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений учреждения, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений учреждения - директору учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.3.2. При обжаловании действий (бездействия) и решений директора учреждения - руководителю департамента.

5.3.3. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в учреждение или департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением либо департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - департамент). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через ГОАУ "МФЦ".

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта учреждения (департамента) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

единого портала социальных учреждений Новгородской области: соцзащита53.рф.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент или учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент либо учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, должностным лицом или специалистом учреждения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы учреждение (департамент) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Учреждение либо департамент отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если доводы заявителя не признаны обоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления учреждение (департамент) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в учреждении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах учреждения, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на едином портале социальных учреждений Новгородской области: соцзащита53.рф или через ГОАУ "МФЦ".

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1

к административному регламенту

государственного областного казенного

учреждения "Центр по организации социального

обслуживания и предоставления социальных

выплат" по предоставлению государственной

услуги по назначению и выплате ежегодной

денежной выплаты лицам, награжденным

нагрудным знаком "Почетный донор России"

В государственное областное казенное учреждение

"Центр по организации социального обслуживания и

предоставления социальных выплат"

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении ежегодной денежной выплаты

Заявитель (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу установить мне ежегодную денежную выплату в соответствии со

[статьей 23](consultantplus://offline/ref=E648949CB9EBE545BEE25730CC00D10CF606843A73D6BF51DD2B85529CADD38B6310E5A28FE1EA0D552CK) Федерального закона от 20 июля 2012 г. N 125-ФЗ "О донорстве

крови и ее компонентов".

Документ, удостоверяющий личность:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа |  |
| Серия и номер документа |  |
| Кем выдан |  |
| Дата выдачи |  |

Удостоверение о награждении нагрудным знаком:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид удостоверения |  |
| Номер |  |
| Кем выдано |  |
| Дата приказа (постановления) |  |

Сведения о месте жительства (пребывания, фактического проживания) (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Место жительства |  |
| Место пребывания |  |
| Место фактического проживания |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый индекс |  |
| Наименование региона | Новгородская область |
| Район |  |
| Город, иной населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Номера дома, корпуса |  |
| Номер квартиры |  |

Телефон (для связи): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения ежегодной денежной выплаты:

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовым переводом | |
| Индекс |  |
| Адрес |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Перечислением на личный счет, открытый в кредитной организации | |
| N счета |  |
| Название банка |  |
| Отделение N |  |
| Филиал N |  |
| БИК |  |
| ИНН |  |
| к/с |  |

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

(ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа |  |
| Серия и номер документа |  |
| Кем выдан |  |
| Дата выдачи |  |

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа |  |
| Серия и номер документа |  |
| Кем выдан |  |
| Дата выдачи |  |

Сведения о месте жительства (пребывания, фактического проживания) (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Место жительства |  |
| Место пребывания |  |
| Место фактического проживания |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый индекс |  |
| Наименование региона | Новгородская область |
| Район |  |
| Город, иной населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Номера дома, корпуса |  |
| Номер квартиры |  |

Телефон (для связи): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае изменении места жительства обязуюсь сообщить об этом в течение

месяца.

Об ответственности за достоверность представленных сведений

предупрежден (предупреждена).

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

Подпись законного представителя

(доверенного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

государственного областного казенного

учреждения "Центр по организации социального

обслуживания и предоставления социальных

выплат" по предоставлению государственной

услуги по назначению и выплате ежегодной

денежной выплаты лицам, награжденным

нагрудным знаком "Почетный донор России"

СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌──────────────────────┐

│ ПОЛУЧАТЕЛЬ │

└──┬─────────────────┬─┘

\/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│Государственное областное казенное│ │Государственное областное автономное│

│ учреждение "Центр по организации │ │ учреждение "Многофункциональный │

│ социального обслуживания и │ │центр предоставления государственных│

│предоставления социальных выплат" │ │ и муниципальных услуг" │

└─────────────────┬────────────────┘ └───────────────────────┬────────────┘

│ │

\/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов, │ │ Прием заявления о предоставлении │

│ необходимых для предоставления │ │государственной услуги и прилагаемых│

│ государственной услуги │ │к нему документов ГОАУ "МФЦ" 15 мин.│

│ 15 мин. │ │С последующей передачей в учреждение│

└─────────────────┬──────────────┘ └─────────────────────────┬──────────┘

│ │

\/ \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов в органы │

│ (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, │

│ необходимые для предоставления государственной услуги в течение дня │

│ регистрации поступившего заявления │

└─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

│

\/

┌───────────────────────────────┐

│ Формирование выплатного дела │

│ 30 мин. │

└─────────────┬─────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ │

│ в течение 5 рабочих дней, но │

│ не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления │

└────────────────────┬───────────────────────────────┬─────────────────┘

│ │

\/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

┌──┤О предоставлении государственной │ │ Об отказе в предоставлении │

│ │ услуги │ │ государственной услуги │

│ └─────────────────────────────────┘ └────────────────────────────┘

│

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Выплата предоставляемой государственной услуги │

└───>│ В течение 1 рабочего дня со дня приказа учреждения │

└───────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

государственного областного казенного

учреждения "Центр по организации социального

обслуживания и предоставления социальных

выплат" по предоставлению государственной

услуги по назначению и выплате ежегодной

денежной выплаты лицам, награжденным

нагрудным знаком "Почетный донор России"

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

об установлении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным

нагрудным знаком "Почетный донор России" ("Почетный донор СССР"),

принято "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

Одновременно с заявлением были представлены следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Количество экземпляров/листов |
| 1. Копия документа, удостоверяющего личность |  |
| 2. Копия удостоверения о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России" |  |
| 3. Копия удостоверения о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР" |  |
| Другое: |  |
|  |  |

В соответствии с [пунктом 12](consultantplus://offline/ref=E648949CB9EBE545BEE25730CC00D10CF60A8D3971D1BF51DD2B85529CADD38B6310E5A28FE1EB0E5528K) Порядка осуществления ежегодной денежной

выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России",

утвержденным Приказом Минздрава России от 11.07.2013 N 450н, гражданин

обязан сообщить в государственное учреждение о наступлении следующих

обстоятельств:

смене места жительства;

об изменении реквизитов для выплаты.

ФИО, подпись специалиста ГОКУ "ЦЖС и СВ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, подпись специалиста ГОАУ "МФЦ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, подпись законного представителя (доверенного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к административному регламенту

государственного областного казенного

учреждения "Центр по организации социального

обслуживания и предоставления социальных

выплат" по предоставлению государственной

услуги по назначению и выплате ежегодной

денежной выплаты лицам, награжденным

нагрудным знаком "Почетный донор России"

Угловой штамп

организации

Извещение о дате

получения (регистрации)

заявления

Заявление с соответствующими документами для назначения и выплаты

ежегодной денежную выплаты в соответствии со [статьей 23](consultantplus://offline/ref=E648949CB9EBE545BEE25730CC00D10CF606843A73D6BF51DD2B85529CADD38B6310E5A28FE1EA0D552CK) Федерального закона

от 20 июля 2012 г. N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов" получены

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Перечень представленных документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Количество экземпляров/  листов |
| 1. Копия документа, удостоверяющего личность |  |
| 2. Копия удостоверения о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России" |  |
| 3. Копия удостоверения о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР" |  |
| Другое: |  |
|  |  |
|  |  |

Руководитель организации:

Приложение N 5

к административному регламенту

государственного областного казенного

учреждения "Центр по организации социального

обслуживания и предоставления социальных

выплат" по предоставлению государственной

услуги по назначению и выплате ежегодной

денежной выплаты лицам, награжденным

нагрудным знаком "Почетный донор России"

Угловой штамп

организации

О возврате заявления об

установлении ежегодной

денежной выплаты

В соответствии с [пунктом 9](consultantplus://offline/ref=E648949CB9EBE545BEE25730CC00D10CF60A8D3971D1BF51DD2B85529CADD38B6310E5A28FE1EB09552DK) Порядка осуществления ежегодной денежной

выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России",

утвержденным Приказом Минздрава России от 11.07.2013 N 450н (далее -

Порядок), государственное областное казенное учреждение "Центр по

организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат"

(ГОАУ "МФЦ") возвращает Вам заявление об установлении ежегодной денежной

выплаты, так как к заявлению не приложены (приложены не все) документы,

предусмотренные Порядком, а именно:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель организации:

Приложение N 6

к административному регламенту

государственного областного казенного

учреждения "Центр по организации социального

обслуживания и предоставления социальных

выплат" по предоставлению государственной

услуги по назначению и выплате ежегодной

денежной выплаты лицам, награжденным

нагрудным знаком "Почетный донор России"

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

заявлений об установлении ежегодной денежной выплаты лицам,

награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России"

("Почетный донор СССР")

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления заявления | ФИО заявителя | Адрес заявителя | Вид нагрудного знака РФ/СССР | Дата и номер приказа Министерства здравоохранения РФ | Форма обращения в учреждение | Месяц и год наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 7

к административному регламенту

государственного областного казенного

учреждения "Центр по организации социального

обслуживания и предоставления социальных

выплат" по предоставлению государственной

услуги по назначению и выплате ежегодной

денежной выплаты лицам, награжденным

нагрудным знаком "Почетный донор России"

РЕЕСТР

межведомственного взаимодействия по предоставлению

государственной услуги по назначению и выплате ежегодной

денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком

"Почетный донор России"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата передачи документов | Время передачи документов | ФИО заявителя | Адрес заявителя | Информация о комплектности | Кол-во документов | Кол-во листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись специалиста ГОАУ МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Представлены к передаче \_\_\_\_\_\_ комплектов

Принято \_\_\_\_\_\_\_ комплектов

Отправлено на доработку \_\_\_\_\_\_\_ комплектов

Специалист ГОКУ "ЦЖС и СВ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист ГОАУ "МФЦ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 8

к административному регламенту

государственного областного казенного

учреждения "Центр по организации социального

обслуживания и предоставления социальных

выплат" по предоставлению государственной

услуги по назначению и выплате ежегодной

денежной выплаты лицам, награжденным

нагрудным знаком "Почетный донор России"

Государственное областное казенное учреждение

"Центр по организации социального обслуживания

и предоставления социальных выплат"

Решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты лицам,

награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России"

("Почетный донор СССР")

В соответствии со [статьей 23](consultantplus://offline/ref=E648949CB9EBE545BEE25730CC00D10CF606843A73D6BF51DD2B85529CADD38B6310E5A28FE1EA0D552CK) Федерального закона от 20 июля 2012 г.

N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов" и [Порядком](consultantplus://offline/ref=E648949CB9EBE545BEE25730CC00D10CF60A8D3971D1BF51DD2B85529CADD38B6310E5A28FE1EB0A5522K) осуществления

ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный

донор России", утвержденным Приказом Минздрава России от 11 июля 2013 г.

N 450н, предоставить ежегодную денежную выплату

Гражданину (гражданке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

ФИО подпись

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

Приложение N 9

к административному регламенту

государственного областного казенного

учреждения "Центр по организации социального

обслуживания и предоставления социальных

выплат" по предоставлению государственной

услуги по назначению и выплате ежегодной

денежной выплаты лицам, награжденным

нагрудным знаком "Почетный донор России"

Государственное областное казенное учреждение

"Центр по организации социального обслуживания

и предоставления социальных выплат"

Решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты лицам,

награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России"

("Почетный донор СССР")

Гражданину (гражданке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

отказать в предоставлении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным

нагрудным знаком "Почетный донор России" ("Почетный донор СССР") в

соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=E648949CB9EBE545BEE25730CC00D10CF60A8D3971D1BF51DD2B85529CADD38B6310E5A28FE1EB0A5522K) осуществления ежегодной денежной выплаты лицам,

награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России", утвержденным

Приказом Минздрава России от 11.07.2013 N 450н, по следующей причине:

отсутствие права на получение государственной услуги;

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

ФИО (подпись)

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

Приложение N 10

к административному регламенту

государственного областного казенного

учреждения "Центр по организации социального

обслуживания и предоставления социальных

выплат" по предоставлению государственной

услуги по назначению и выплате ежегодной

денежной выплаты лицам, награжденным

нагрудным знаком "Почетный донор России"

В ГОКУ "Центр по организации социального обслуживания

и предоставления социальных выплат"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей(его) по адресу:

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

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

Заявление

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

прошу прекратить мне выплату ежегодной денежной выплаты как лицу,

награжденному нагрудным знаком "Почетный донор России" ("Почетный донор

СССР") с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по причине переезда на новое место

жительства (пребывания, фактического проживания).

Представляю следующие документы:

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

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

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Приложение N 11

к административному регламенту

государственного областного казенного

учреждения "Центр по организации социального

обслуживания и предоставления социальных

выплат" по предоставлению государственной

услуги по назначению и выплате ежегодной

денежной выплаты лицам, награжденным

нагрудным знаком "Почетный донор России"

Угловой штамп

учреждения

О предоставлении информации

В соответствии с [пунктом 13](consultantplus://offline/ref=E648949CB9EBE545BEE25730CC00D10CF60A8D3971D1BF51DD2B85529CADD38B6310E5A28FE1EB0E552FK) Порядка осуществления ежегодной денежной

выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России",

утвержденным Приказом Минздрава России от 11.07.2013 N 450н, и в связи со

сменой места жительства гражданина государственное областное казенное

учреждение "Центр по организации социального обслуживания и предоставления

социальных выплат" сообщает:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, ранее

ФИО

зарегистрированный(ая) по адресу:

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

состоял(а) на учете в Новгородской области как получатель ежегодной

денежной выплаты "Почетный донор России" до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Выплата произведена за \_\_\_\_\_\_ год включительно в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб.

Снят(а) с учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (основание: запрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

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

орган, осуществляющий назначение и выплату ежегодной денежной выплаты по

новому месту жительства

вх. N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Руководитель учреждения